

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 về 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 09/6/2025 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Văn bản số 1932/SGDDĐT-VP ngày 04/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình 07 (bảy) thủ tục hành chính (TTHC) được chuẩn hoá thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; bãi bỏ Danh mục và Quy trình các TTHC có số thứ tự 13, 14 mục IV tại Quyết định số 457/QĐ-UBND ngày 25/02/2022; số thứ tự 01 mục B tại Quyết định số 549/QĐ-UBND ngày 07/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: GD&ĐT, KH&CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tất Thắng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TTHC ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

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

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN						
1	1.001622	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	24 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở giáo dục kết thúc nhận hồ sơ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia; https://dicvucong.gov.vn	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;

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						- 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 TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	1.008950	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	24 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở giáo dục kết thúc nhận hồ sơ.	Như trên	Không	Như trên
3	1.008951	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân	17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận	Như trên	Không	- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
		lập, tư thực ở địa bàn có khu công nghiệp	được hồ sơ của cơ sở giáo dục.			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 TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
4	1.002407	Xét, cấp học bổng chính sách	Tối đa 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Như trên	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

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						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 TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC						
1	1.005099	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia; https://dicvucong.gov.vn	Không	- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học. - Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 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

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC						
1	2.002482	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	Không quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia; https://dicvucong.gov.vn.	Không	- 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 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông; - Quyết định số 1755/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2	2.002483	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài	Không quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia; https://dicvucong.gov.vn.	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;

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						- 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo.

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau: a) Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. b) Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. c) Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. d) Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có). đ) Trẻ em khuyết tật học hòa nhập	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục rà soát, tổng hợp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định với các cách thức sau: - Trực tiếp đến Trung tâm hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.	
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính
2.3.1	<i>Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em</i>	Bản sao

-	Cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em		X
-	Nộp bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư		X
2.3. 2	<i>Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:</i>		
-	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội		X
-	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của UBND cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội		X
-	Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.		X
2.3. 3	<i>Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em:</i>		
	Nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp		X
2.3. 4	<i>Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có) thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em:</i>		
	Nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em.		X

2.3.5	Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em			
	Nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp xã			X
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn thì scan bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
	<i>* Lưu ý:</i> 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 với 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			
2.5	Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở giáo dục kết thúc nhận hồ sơ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ sở giáo dục mầm non.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa do UBND cấp xã phê duyệt. Trẻ em thuộc đối tượng theo quy định được hỗ trợ tiền ăn trưa là 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học - Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa (Nhận hồ sơ trong vòng 15 ngày kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo)	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Văn bản thông báo nộp hồ sơ của cơ sở giáo dục; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ và thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ: Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em	Cơ sở giáo dục; Người được giao TN&TKQ	05 ngày	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có)
B3	Cơ sở giáo dục mầm non 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) kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp	Cơ sở giáo dục	10 ngày	Tờ trình; Danh sách
B4	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Cơ sở giáo dục.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.			
B5	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội UBND cấp xã để xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B5	Phòng Văn hóa - Xã hội Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP; Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xem xét trình Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Phòng Văn hóa - Xã hội; Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	3 ngày	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Tờ trình; Danh sách,
B6	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa trình Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	2 ngày	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Tờ trình; Danh sách, Dự trù kinh phí
B7	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày	Mẫu 5; Quyết định và danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa
B8	Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cơ sở giáo dục. - Chuyển kết quả cho phòng Văn hóa - xã hội, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để theo dõi quản lý.	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định và danh sách trẻ em được hỗ trợ tiền ăn trưa tại các cơ sở giáo dục kèm danh sách.
B9	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định và danh sách trẻ em được hỗ trợ tiền ăn trưa tại các cơ sở giáo dục kèm danh sách.

B10	Cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Thông báo công khai của cơ sở giáo dục, kèm theo Quyết định và danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa của UBND cấp xã
B11	Tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả: 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.	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Danh sách ký nhận; Chứng từ tài chính có liên quan
	Phương thức thực hiện chi trả: Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa của nhà trường, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ em để lựa chọn thực hiện theo một trong hai phương thức sau: + Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ em (đối với các cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức nấu ăn cho trẻ em); + Phương thức 2: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định: Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 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. - Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo. - Trường hợp trẻ em chuyển trường, cơ sở giáo dục mầm non có	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Danh sách ký nhận; Chứng từ tài chính có liên quan.

	trách nhiệm trả lại hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định chuyển kinh phí hoặc cấp bổ sung kinh phí để cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến thực hiện chi trả hỗ trợ ăn trưa theo quy định. - Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo UBND cấp xã dừng thực hiện chi trả.			
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU			

4.1	Lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản đề nghị phòng chuyên môn trình UBND cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa kèm danh sách do phòng chuyên môn lập.
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa kèm danh sách do phòng chuyên môn lập (lưu tại phòng chuyên môn)
-	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa
4.2	Lưu tại cơ sở giáo dục
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3; Danh sách và dự toán kinh phí
-	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa kèm Danh sách.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH										
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH										
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:										
	Trẻ em đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định có cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký hợp đồng lao động theo quy định										
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:										
	Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục rà soát, tổng hợp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định, - Trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn .										
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Bản chính</th><th>Bản sao</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 07 kèm theo Hướng dẫn TTHC) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>- Giấy khai sinh (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực)</td><td></td><td>X</td></tr> </tbody> </table>		Bản chính	Bản sao	- Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 07 kèm theo Hướng dẫn TTHC) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác	X		- Giấy khai sinh (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực)		X
	Bản chính	Bản sao									
- Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 07 kèm theo Hướng dẫn TTHC) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác	X										
- Giấy khai sinh (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực)		X									
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn thì scan bản chính										
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.										
2.5	Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở giáo dục kết thúc nhận hồ sơ.										
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã										
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không.										

	Cơ quan phối hợp: Cơ sở giáo dục mầm non.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp do UBND cấp xã phê duyệt. Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học theo quy định; - Trẻ em thuộc đối tượng được hỗ trợ tối thiểu 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học. - Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp (nhận hồ sơ trong vòng 15 ngày kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo)	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Văn bản thông báo nộp hồ sơ của cơ sở giáo dục; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ và thông báo kết quả tiếp nhận hồ sơ: Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;	Cơ sở giáo dục; Người được giao TN&TKQ	05 ngày	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có)
B3	Cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non 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	Cơ sở giáo dục	10 ngày	Tờ trình; Danh sách

	trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp;			
B4	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Cơ sở giáo dục.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội UBND cấp xã để xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B6	Sau khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, Phòng Văn hóa - Xã hội UBND cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thẩm định	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Phòng Văn hóa - Xã hội; Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	03 ngày	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Tờ trình; Danh sách
B7	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	2 ngày	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Tờ trình; Danh sách, Dự trù kinh phí
B8	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày	Mẫu 5; Quyết định và danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa
B9	Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định và danh sách trẻ em được hỗ trợ tiền

	chính công cấp xã để trả cho cơ sở giáo dục. - Chuyển kết quả cho phòng Văn hóa - xã hội, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để theo dõi quản lý.			ăn trưa tại các cơ sở giáo dục kèm danh sách.
B10	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định và danh sách trẻ em được hỗ trợ tiền ăn trưa tại các cơ sở giáo dục kèm danh sách.
B11	Cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Thông báo công khai của cơ sở giáo dục, kèm theo Quyết định và danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa của UBND cấp xã
B12	Tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả. Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Danh sách ký nhận; Chứng từ tài chính có liên quan.
	Thời gian chi trả: Thực hiện 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; - Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ học phí theo thời hạn thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo; - Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã dừng thực hiện chi trả chính sách.	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Danh sách ký nhận; Chứng từ tài chính có liên quan.

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	Mẫu 07	 Mẫu số 07.docx Đơn đề nghị
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06; lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị phòng chuyên môn trình UBND cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa kèm danh sách do phòng chuyên môn lập.	
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp xã phê duyệt danh sách danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa kèm danh sách do phòng chuyên môn lập (lưu tại phòng chuyên môn)	
-	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa	

4.2	Lưu tại cơ sở giáo dục
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3; Danh sách và dự toán kinh phí
-	Quyết định phê duyệt danh sách danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa kèm Danh sách.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Giáo viên mầm non đang làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo quy định ở địa bàn có khu công nghiệp bảo đảm những điều kiện sau: - Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định; - Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; - Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định, - Trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.	
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính Bản sao
-	Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP)	X
-	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách.	X
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn thì scan bản chính	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	
2.5	Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.	
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:	
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn.	
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã	

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ sở giáo dục mầm non.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Danh sách giáo viên được hưởng chính sách do Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt. - Giáo viên mầm non đủ điều kiện theo quy định được hỗ trợ 800.000 đồng/tháng/giáo viên. Mức hỗ trợ này nằm ngoài mức lương thỏa thuận giữa chủ cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục với giáo viên và không dùng tính đóng hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. - Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng dạy thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học; hỗ trợ theo số giáo viên thực tế nhưng tối đa không quá định mức giáo viên do Hội đồng nhân dân tỉnh quy định đối với cơ sở giáo dục mầm non công lập (Mức hỗ trợ này thực hiện theo Nghị quyết số 92/2022/NQ-HĐND ngày 16/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Mức hỗ trợ được điều chỉnh, thay đổi khi Nghị quyết thay đổi)			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định, trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Cơ sở giáo dục.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội UBND cấp xã để xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B4	Phòng Văn hóa - Xã hội Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thẩm định	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Phòng Văn hóa - Xã hội; Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	05 ngày	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Tờ trình; Danh sách
B5	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	4,5 ngày	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Tờ trình; Danh sách, Dự trù kinh phí
B8	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND xã	06 ngày	Mẫu 5; Quyết định và danh sách giáo viên được hưởng chính sách
B9	Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cơ sở giáo dục. - Chuyển kết quả cho phòng Văn hóa - xã hội, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để theo dõi quản lý.	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định và danh giáo viên được hưởng chính sách tại các cơ sở giáo dục kèm danh sách.
B10	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định và danh giáo viên được hưởng chính sách tại các cơ sở giáo dục kèm danh sách.
B11	Cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Thông báo công khai của cơ sở giáo dục, kèm theo Quyết định và danh sách danh giáo viên được

				hướng chính sách của UBND cấp xã
B12	Tiếp nhận kinh phí và thực hiện chi trả: Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Danh sách chi trả và các chứng từ tài chính liên quan
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU			
4.1	Lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã			

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản đề nghị phòng chuyên môn trình UBND cấp xã phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách kèm danh sách do phòng chuyên môn lập.
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp xã phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách kèm danh sách do phòng chuyên môn lập (lưu tại phòng chuyên môn)
-	Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách
4.2	Lưu tại cơ sở giáo dục
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3; Danh sách và dự toán kinh phí
-	Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách kèm Danh sách.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

4. Xét cấp học bổng chính sách

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDQD.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Sinh viên theo chế độ cử tuyển; học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú; học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	1) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển có hộ khẩu thường trú trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Nội vụ. 2) Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật: Nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ sở giáo dục nơi học sinh đang theo học. 3) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi học viên có hộ khẩu thường trú. <i>Lưu ý: Thời hạn học sinh/sinh viên/ học viên nộp hồ sơ xin cấp học bổng: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học.</i>			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
2.3.1	Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển			
-	Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học, theo biểu mẫu Mẫu số 07;	X		
2.3.2	Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:			
-	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy khai sinh;		X	
-	Giấy báo trúng tuyển.		X	
2.3.3	Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:			
-	Đơn đề nghị, theo biểu mẫu Mẫu số 08, Mẫu số 09;	X		
-	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy khai sinh;		X	

-	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp đối với học viên là người khuyết tật.		X
-	Trường hợp học viên chưa có giấy xác nhận khuyết tật thì bổ sung bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật xã cấp đối với học viên là người khuyết tật;		X
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn thì scan bản chính		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: - Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển: 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ của sinh viên. - Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật: 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ của sinh viên/học viên.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: + Sở Nội vụ: Đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm; + Sở Giáo dục và Đào tạo: Đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm + Cơ sở giáo dục: Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú; học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật; + Ủy ban nhân dân cấp xã: Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực dành cho thương binh, người khuyết tật. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: + Sở Nội vụ: Đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm;		

	+ Sở Giáo dục và Đào tạo: Đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm và đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật; + UBND cấp xã: Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ sở giáo dục.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Sinh viên theo chế độ cử tuyển; học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú; học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: 1) Trường hợp đủ điều kiện: Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học. - Phương thức chi trả học bổng theo quy định tại Khoản 7 Điều 9 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ. 2) Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện được cấp học bổng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
2.10.1	Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển			
B1	Sinh viên nộp hồ sơ cho Sở Nội vụ hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) qua Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho sinh viên.	Sinh viên; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính (Thời gian nhận hồ sơ trong 15 ngày kể từ ngày nhập học)	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo	05 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo

	Văn bản thông báo không đủ điều kiện được cấp học bổng kèm danh sách chuyển Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B9. - Trường hợp đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư		
B5	Dự thảo Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học (có danh sách và dự toán kinh phí kèm theo), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	06 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học.
B6	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học.
B7	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học.
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học hoặc Văn bản thông báo
B9	Chi trả học bổng cho sinh viên theo quy định.	Sở Nội vụ/Sở GDĐT	Giờ hành chính	Chứng từ tài chính về việc chi trả học bổng.
2.10.2	<i>Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú</i>			
B1	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, học sinh nộp hồ sơ theo quy định cho cơ sở giáo dục nơi học sinh đang theo học.	Học sinh; Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính (Thời gian nhận hồ sơ trong 15 ngày kể từ ngày nhập học)	Hồ sơ theo mục 2.3.
	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: lập Tờ trình đề nghị Sở GDĐT phê duyệt Quyết định cấp học bổng kèm danh sách học sinh đề nghị	Cơ sở giáo dục	05 ngày	Tờ trình; danh sách học sinh đề nghị được hưởng học bổng chính sách; dự

	được hưởng học bổng chính sách, dự toán kinh phí và hồ sơ gửi về Sở GDĐT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Trường hợp không đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng.			toán kinh phí và hồ sơ kèm theo. Hoặc Văn bản thông báo.
B2	Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ cho Sở GDĐT qua Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.	cơ sở giáo dục; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; hồ sơ cơ sở giáo dục nộp.
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện được cấp học bổng kèm danh sách chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B9. - Trường hợp đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư	05 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện được cấp học bổng (có danh sách kèm theo).
B6	Dự thảo Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học (có danh sách và dự toán kinh phí kèm theo), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	06 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học.

B7	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học.
B8	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học.
B9	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học hoặc Văn bản thông báo.
B10	Chi trả học bổng cho học sinh theo quy định.	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Chứng từ tài chính về việc chi trả học bổng.
2.10.3	<i>Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật.</i>			
B1	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, học viên nộp hồ sơ theo quy định cho cơ sở giáo dục nơi học viên đang theo học.	Học viên; Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3.
	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: lập Tờ trình đề nghị Sở GDĐT phê duyệt Quyết định cấp học bổng kèm danh sách học sinh đề nghị được hưởng học bổng chính sách, dự toán kinh phí và hồ sơ gửi về Sở GDĐT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Trường hợp không đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện đề nghị xét cấp học bổng.	Cơ sở giáo dục	05 ngày	Tờ trình; danh sách học sinh đề nghị được hưởng học bổng chính sách; dự toán kinh phí và hồ sơ kèm theo. Hoặc Văn bản thông báo.
B2	Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ cho Sở GDĐT qua Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ	Cơ sở giáo dục; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; hồ sơ cơ sở giáo dục nộp.

	sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.			
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện được cấp học bổng kèm danh sách chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B9. - Trường hợp đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư	05 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện được cấp học bổng (có danh sách kèm theo).
B6	Dự thảo Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học (có danh sách và dự toán kinh phí kèm theo), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	06 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học.
B7	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học.
B8	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học.
B9	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục	Công chức TN&TKQ; cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học hoặc Văn bản thông báo.

B10	Chi trả học bổng cho học sinh theo quy định.	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Chứng từ tài chính về việc chi trả học bổng.
2.10.4	<i>Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật</i>			
B1	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 và tiếp nhận hồ sơ của học viên.	Học viên; Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính (Thời gian nhận hồ sơ trong 15 ngày kể từ ngày nhập học)	Hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Xem xét hồ sơ, xác nhận vào đơn và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ về UBND cấp xã nơi học viên có hộ khẩu thường trú (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã).	Cơ sở giáo dục	05 ngày	Đơn đề nghị của học viên đã được xác nhận.
B3	Học viên nộp hồ sơ cho UBND cấp xã nơi học viên đăng ký hộ khẩu thường trú qua Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức TN&TKQ; học viên	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 (trong đó đơn đề nghị đã được xác nhận).
B4	Chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa - Xã hội UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B6	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tổng hợp danh sách học viên đủ điều kiện được xét, cấp học bổng và dự toán kinh phí kèm dự thảo Văn bản đề nghị trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, đóng dấu chuyển Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được xét, cấp học bổng chính sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và phát hành văn bản, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cơ sở giáo dục/học viên theo bước B10.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	06 ngày	Mẫu 05; danh sách; Dự toán kinh phí; Văn bản đề nghị Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.
B7	Trên cơ sở đề xuất của phòng Văn hóa - Xã hội, phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị đối chiếu với các quy định liên quan và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp xã phê duyệt danh sách học viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách, dự thảo Quyết định (có danh sách học viên được hưởng chính sách và dự toán kinh phí kèm theo).	Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	5,5 ngày	Mẫu 05 ; Tờ trình; dự thảo Quyết định.
B8	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị .	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định.
B9	Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho học viên. - Chuyển kết quả cho phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định.

	Đô thị để theo dõi quản lý, bố trí kinh phí chi trả học bổng.			
B10	Trả kết quả cho học viên.	Công chức TN&TKQ; học viên	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định hoặc Văn bản thông báo.
B11	Tổ chức cấp học bổng cho học viên định kỳ theo quy định.	Phòng Kinh tế/ Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Giờ hành chính	Chứng từ tài chính liên quan.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	Mẫu 07	Bản cam kết  Mẫu số 07.docx		

	Mẫu 08	 Mẫu số 08.docx Đơn đề nghị cấp học bổng chính sách công lập
	Mẫu 09	 Mẫu số 09.docx Đơn đề nghị cấp học bổng chính sách tự thực
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	<i>Lưu tại Sở Nội vụ theo mục 2.10.1; lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo mục 2.10.2.; 2.10.3</i>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ và Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Tờ trình; danh sách học sinh đề nghị được hưởng học bổng chính sách; dự toán kinh phí do cơ sở giáo dục lập (đối với các đối tượng do cơ sở giáo dục thu hồ sơ).	
-	Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học hoặc Văn bản thông báo.	
-	Chứng từ tài chính liên quan (nếu có thực hiện việc chi trả học bổng).	
4.2	<i>Lưu tại UBND cấp xã 2.10.4</i>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trình UBND cấp xã phê duyệt danh sách học viên đủ điều kiện xét, cấp học bổng chính sách kèm danh sách và dự toán kinh phí do phòng Văn hóa - Xã hội lập.	
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp xã phê duyệt danh sách học viên đủ điều kiện được cấp học bổng chính sách kèm danh sách và dự toán kinh phí do phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị lập (lưu tại Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị)	
-	Quyết định cấp học bổng chính sách cho người học kèm danh sách và dự toán kinh phí hoặc Văn bản thông báo.	
-	Chứng từ tài chính liên quan.	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GD&ĐT.H.30		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
2.1.1	Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước			
	Học sinh trong độ tuổi tiểu học có nhu cầu học chuyển trường, được chuyển đến trường tiểu học tại nơi cư trú hoặc trường tiểu học ngoài nơi cư trú nếu trường tiếp nhận đồng ý			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:			
-	Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.			
-	Học bạ.			
-	Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định			
-	Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trường tiểu học nơi chuyển đến.			
2.7	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ sở giáo dục Cơ quan phối hợp: Cơ sở giáo dục nơi chuyển đi.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận Hồ sơ xin chuyển trường	Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy đồng ý cho học sinh chuyển

				trường và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển Hồ sơ về trường xin chuyển đến	Công chức TN&TKQ; Hiệu trưởng trường đến	01 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Tiếp nhận tổ chức khảo sát và xếp học sinh vào lớp	Hiệu trưởng trường đến	06 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Phát hành văn bản bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Hiệu trưởng Văn thư, được giao xử lý hồ sơ.	01 ngày	Giấy tiếp học sinh, Hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy tiếp học sinh, Hồ sơ theo mục 2.3
2.1.2	Đối với học sinh tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước			
	Học sinh trong độ tuổi tiểu học có nhu cầu học được chuyển từ nước ngoài về nước nếu cơ sở giáo dục tiếp nhận đồng ý			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:			
	Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trường tiểu học nơi chuyển đến.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ sở giáo dục. Cơ quan phối hợp: Cơ sở giáo dục nơi chuyển đi.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận Hồ sơ xin chuyển trường	Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển Hồ sơ về trường xin chuyển đến	Công chức TN&TKQ; Hiệu trưởng trường đến	01 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Tiếp nhận tổ chức khảo sát và xếp học sinh vào lớp	Hiệu trưởng trường đến	06 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Phát hành văn bản bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Hiệu trưởng; Văn thư, được giao xử lý hồ sơ.	02 ngày	Giấy tiếp học sinh, Hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Giấy tiếp học sinh, Hồ sơ theo mục 2.3
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	Mẫu 07	 Mẫu 07.docx Đơn xin chuyển trường trong nước
	Mẫu 08	 Mẫu 08.docx Đơn xin chuyển trường từ nước ngoài về
4	HỒ SƠ LƯU:	
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
	Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường	
Hồ sơ được lưu tại trường tiểu học được chuyển đến, thời gian lưu theo quy định hiện hành.		

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GD&ĐT.H.31
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	 Điều kiện thực hiện TTHC:	Điều kiện thực hiện.docx
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Trực tiếp đến Trung tâm hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn .	
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký - Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực). - Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt) - Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có). - Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quy định	
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .	
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường	
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân	

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Học sinh được tiếp nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận Hồ sơ xin chuyển trường	Công chức TN&TKQ.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về trường xử lý	Công chức TN&TKQ; Hiệu trưởng nhà trường.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05; Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Hiệu trưởng nhà trường	Giờ hành chính	Mẫu 05; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc dự thảo văn bản thông báo
B4	Phát hành văn bản bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Hiệu trưởng Văn thư, được giao xử lý hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu 05; Kết quả giải quyết TTHC Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở hoặc dự thảo văn bản thông báo
B5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Kết quả giải quyết TTHC Quyết định Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	Thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
	Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường	
Hồ sơ được lưu tại trường THCS tiếp nhận, thời gian lưu theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GD&ĐT.H.31
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	 Điều kiện thực hiện.docx
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Trực tiếp đến Trung tâm hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn	
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm: Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt	
-	Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký	
-	Bản tóm tắt lý lịch	
-	Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo).	
-	Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực).	
-	Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng).	
-	Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.	
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quy định	
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.	

2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Học sinh được tiếp nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận Hồ sơ xin chuyển trường	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về trường xử lý	Công chức TN&TKQ; Hiệu trưởng nhà trường	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05; Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Hiệu trưởng nhà trường	Giờ hành chính	Mẫu 05; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc dự thảo văn bản thông báo
B4	Phát hành văn bản bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Hiệu trưởng Văn thư, được giao xử lý hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu 05; Kết quả giải quyết TTHC Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở hoặc dự thảo văn bản thông báo
B5	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ;	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Kết quả giải quyết TTHC Quyết định

				Chuyên trường đối với học sinh trung học cơ sở
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU	Thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		
	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3			
	Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường			
Hồ sơ được lưu tại trường THCS tiếp nhận, thời gian lưu theo quy định hiện hành./.				