

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quy chế thi tuyển sinh, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo: Số 4008/QĐ-BGDĐT ngày 30/11/2020 về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực cơ sở vật chất và thiết bị trường học; lĩnh vực giáo dục mầm non thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 về

công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; số 711/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2023 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; số 880/QĐ-BGDĐT ngày 27/3/2023 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; số 1160/QĐ-BGDĐT ngày 21/4/2023 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thi tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các Quyết định: Số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi; số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 379/TTr-SGDĐT ngày 10/5/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực quy chế thi tuyển sinh, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định của pháp luật; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. UBND cấp huyện

a) Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ vào quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

4. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các TTHC thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi đã được công bố tại các Quyết định: Số 501/QĐ-UBND ngày 02/4/2018; số 1068/QĐ-UBND ngày 22/7/2021; số 993/QĐ-UBND ngày 27/7/2022; số 1613/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi không sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các 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, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC.

CHỦ TỊCH



Đặng Văn Minh

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÀI BỎ TRONG LĨNH VỰC QUY CHẾ THI TUYỂN SINH, LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN, LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 747/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực quy chế thi, tuyển sinh						
1	1.005090.00 0.00.00.H48	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	Theo quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển sinh của UBND tỉnh và hướng dẫn tuyển sinh hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo/Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường Bưu điện cho đơn vị chủ trì tuyển sinh.	Không	Thông tư số 04/2023/TT-BGDDT ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Stt	Mã TTHC	Tên TTHC	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I. Lĩnh vực quy chế thi, tuyển sinh					
1	1.005090.000 .00.00.H48	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường Bưu điện cho đơn vị chủ trì tuyển sinh.	Thông tư số 04/2023/TT- BGDDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.	TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các tài liệu khi xuất trình cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ
2	1.005142.000 .00.00.H48	Đăng ký dự thi tốt nghệ nghiệp trung học phổ thông	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghệ nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong đó: - Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi <i>đăng</i> <i>ký dự thi trực tuyến</i> hoặc <i>đăng ký dự</i> <i>thi</i> trực tiếp tại trường phổ thông nơi học lớp 12. - Người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghệ nghiệp THPT ở những năm trước; Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT,	Thông tư số 06/2023/TT- BGDDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghệ nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT- BGDDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và	TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các tài liệu khi xuất trình cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ

			người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh đăng ký dự thi tại địa điểm (<i>gọi là nơi đăng ký dự thi</i>) do sở Giáo dục và Đào tạo quy định.	Đào tạo.	
II. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân					
1	1.004435.000. 00.00.H48	Xét, duyệt chính sách hồ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện: Học sinh nộp hồ sơ cho nhà trường nơi học sinh đang học.	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	TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các tài liệu khi xuất trình cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ
2	1.004436.000. 00.00.H48	Xét, duyệt chính sách hồ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện: Học sinh nộp hồ sơ cho nhà trường nơi học sinh đang học.	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	TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các tài liệu khi xuất trình cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ

3	1.002982.000. 00.00.H48	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	- Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập: Học sinh trực tiếp nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho nhà trường nơi học sinh đang học. - Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh trung học phổ thông nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Sở Giáo dục và Đào tạo nơi học sinh có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh nộp thay.	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 TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các tài liệu khi xuất trình cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ
4	1.005144.000. 00.00.H48	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn	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 TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các tài liệu khi xuất trình cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

Stt	Mã số TTHC	Tên TTHC	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân					
1	1.008950.000 .00.00.H48	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn.	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	TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các tài liệu khi xuất trình cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ
2	1.004438.000. 00.00.H48	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn.	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	TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các tài liệu khi xuất trình cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ

3	1.003702.000. 00.00.H48	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người	- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Nộp đơn trực tiếp cho cơ sở giáo dục. - Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học: + Cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Giáo dục và Đào tạo tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh có hộ khẩu thường trú; + Sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh, sinh viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay	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	TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các tài liệu khi xuất trình cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ
4	1.001622.000. 00.00.H48	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số	TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các tài liệu khi

			- Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn.	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	xuất trình cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ
5	1.005144.000.00.00.H48	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn.	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	TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các tài liệu khi xuất trình cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHÍNH BÀI BỎ
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

Stt	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ	Ghi chú
I	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo			
1	GDDTH017	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập	Quyết định số 4008/QĐ-BGDĐT ngày 30-11-2020 của Bộ GDĐT về việc Công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực cơ sở vật chất và thiết bị trường học; lĩnh vực giáo dục mầm non thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Các TTHC này được công bố tại Quyết định số 501/QĐ-UBND ngày 02/4/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc công bố Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện và một số cơ quan hoạt động trên địa bàn cấp huyện của tỉnh Quảng Ngãi
2	GDDTH016	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập	Quyết định số 4008/QĐ-BGDĐT ngày 30-11-2020 của Bộ GDĐT về việc Công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực cơ sở vật chất và thiết bị trường học; lĩnh vực giáo dục mầm non thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo	
3	GDDTH028	Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu	Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24-06-2021 của Bộ GDĐT về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo	
4	1.004487.00 0.00.00.H48	Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường trường tiểu học, trường trung học cơ sở	Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24-06-2021 của Bộ GDĐT về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo	
5	GDDTH030	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở	Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24-06-2021 của Bộ GDĐT về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo	

Phụ lục II

Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực quy chế thi tuyển sinh, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi
(Kèm theo Quyết định số 737/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



*Lưu ý quy ước viết tắt trong quy trình:

- Quy ước viết tắt trong quy trình giải quyết:
- + 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...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.
- + Sở Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là “Sở GDĐT”.
- + Phòng Giáo dục Trung học, viết tắt là “Phòng GDTTH”.
- + Phòng Kế hoạch tài chính, viết tắt là “Phòng KHTC”.
- + Phòng Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là: “Phòng GDĐT”.
- + Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, viết tắt là: “Phòng LDTBXH”.
- + Bộ phận Một cửa, viết tắt là: “BPMC”.

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH

1. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú

- Tuyển sinh đối với các trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.
- Thời gian giải quyết: Theo quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển sinh của UBND tỉnh và hướng dẫn tuyển sinh hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 (nếu có).	Thí sinh, cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04
B2: Phân công xử lý hồ sơ	- Thủ trưởng đơn vị phân công cho bộ phận chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; - Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi.	Cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Danh sách thí sinh dự thi - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07, 08 - Mẫu số 04
B4: Trình phê duyệt	Trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT (tuyển sinh trung học phổ thông) phê duyệt danh sách dự thi.	Cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Tờ trình - Danh sách thí sinh dự thi, đĩa

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				CD dữ liệu,... - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 04
B5: Phê duyệt danh sách, tổ chức thi tuyển	- Phê duyệt danh sách dự thi; - Tổ chức thi tuyển: Thành lập Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi.	- Phòng GDTTrH; - Lãnh đạo Sở GDDT.	Trong giờ hành chính	- Danh sách thí sinh dự thi; - Các văn bản, quyết định có liên quan. - Mẫu số 04
B6: Công bố điểm thi	Công bố điểm thi	Sở GDDT	Trong giờ hành chính	- Quyết định
B7: Công bố điểm chuẩn	Trên cơ sở chỉ tiêu được giao, các cơ sở giáo dục trình Lãnh đạo Sở GDDT phê duyệt điểm chuẩn, công bố công khai	- Cơ sở giáo dục; - Lãnh đạo Sở GDDT.	Trong giờ hành chính	- Quyết định
B8: Trả kết quả	- Sở GDDT chuyển kết quả về cho các cơ sở giáo dục; - Cơ sở giáo dục trả kết quả cho thí sinh.	- Sở GDDT, cơ sở giáo dục (đối với tuyển sinh trung học phổ thông).	Trong giờ hành chính	- Danh sách học sinh trúng tuyển - Thu lại Mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)

2. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Thời gian giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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.	- Thí sinh dự thi; - Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04; - Hồ sơ.
B2: Duyệt hồ sơ	Tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi	Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 07, 08; - Hồ sơ; - Điều kiện dự thi của thí sinh.
B3: Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	Quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo	Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi	Trong giờ hành chính	Hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi
B4: Chuyển hồ sơ về Bộ Giáo dục và Đào tạo	Quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh và gửi dữ liệu về Bộ Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trong giờ hành chính	Hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi
B5: Trả kết quả	Tổ chức in, đóng dấu và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh	Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi	Trong giờ hành chính	- Thẻ dự thi; - Thu lại Mẫu giấy số 01; - Thu giấy ủy quyền (nếu có).

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

1. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh

Thời gian giải quyết:

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.
- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

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 nhà trường nơi học sinh đang học				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục)	Học sinh, Lãnh đạo nhà trường	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B2: Duyệt hồ sơ	Tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo nhà trường	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Mẫu số 04
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (qua Trung tâm).	Văn thư nhà trường	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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, nhân viên Bureau chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B5: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT	Nhân viên Bureau chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		Trung tâm		
B6: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng KHTC xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng KHTC phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Phòng KHTC	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B7: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng KHTC phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Phòng KHTC	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08
B8: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KHTC xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KHTC	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04
B9: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, kí duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04
B10: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ qua UBND tỉnh	Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B11: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT	Văn phòng UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04
B12: Xử lý hồ sơ	Phân công cán bộ, công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04
B13: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Hồ sơ - Mẫu số 04
B14: Xem xét, quyết định	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Quyết định TTHC - Hồ sơ - Mẫu số 04
B15: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định TTHC - Mẫu số 04
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)

2. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

Thời gian giải quyết:

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.
- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

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 nhà trường nơi học sinh đang học				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục)	Học sinh, Lãnh đạo nhà trường	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B2: Duyệt hồ sơ	Tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo nhà trường	04 ngày làm việc	- Mẫu số 07, 08 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT (qua Trung tâm)	Văn thư nhà trường	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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, nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B5: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho lãnh đạo Phòng KHTC xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng KHTC phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Phòng KHTC	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B7: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng KHTC phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Phòng KHTC	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08
B8: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KHTC xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KHTC	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04
B9: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, kí duyệt Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04
B10: Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyển hồ sơ cho UBND tỉnh.	Sở GDDT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định

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 UBND tỉnh			
B11: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT	Văn phòng UBND tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04
B12: Phân công xử lý hồ sơ	Phân công cán bộ, công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04
B13: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Hồ sơ - Mẫu số 04
B14: Xem xét, quyết định	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Quyết định TTHC - Hồ sơ - Mẫu số 04
B15: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định TTHC - Mẫu số 04
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)

3. Hồ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người

Trường hợp 1: Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập

Thời gian giải quyết: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

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 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục)	Học sinh, cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B2: Duyệt hồ sơ	Lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả.	Cơ sở giáo dục	10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Mẫu số 04 - Quyết định phê duyệt danh sách được chi trả
B3: Thực hiện việc chi trả	Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho học sinh. Việc chi trả thực hiện theo tháng.	Cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt danh sách được chi trả - Mẫu số 01

Trường hợp 2: Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Thời gian giải quyết: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

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 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh trung học phổ thông nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Sở Giáo dục và Đào tạo nơi học sinh có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh nộp thay)	Học sinh, cơ sở giáo dục, Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B2: Duyệt hồ sơ	Lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.	Sở GDĐT	10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Mẫu số 04 - Quyết định phê duyệt danh sách được chi trả
B3: Thực hiện việc chi trả	Sở giáo dục và đào tạo chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp học sinh hoặc thông qua cha mẹ học sinh thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.	Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt danh sách được chi trả - Mẫu số 01

4. Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học

Thời gian giải quyết:

- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và 10 tháng/năm học đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.
- Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học và thực hiện chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.
- Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ), học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học chưa nhận được tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

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				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc đối tượng được miễn giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí học tập nộp hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với	Cả 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
	cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục (Nghị định số 81/2021/NĐ-CP) gửi cơ sở giáo dục theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc hệ thống giao dịch điện tử)			
B2: Duyệt hồ sơ	Duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí theo quy định gửi Sở GDĐT thẩm định	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 Sở GDĐT (qua BPMC)	Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
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, nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B5: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho lãnh đạo Phòng KHTC xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 0
	Lãnh đạo Phòng KHTC phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Phòng KHTC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B7: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng KHTC phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Phòng KHTC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08
B8: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KHTC xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KHTC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04
B9: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở GDDT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04
B10: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn thư Sở	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04
B11: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH

1. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú

- Tuyển sinh đối với các trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở.
- Thời gian giải quyết: Theo quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển sinh của UBND tỉnh và hướng dẫn tuyển sinh hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo/Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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 (nếu có).	Thí sinh, cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04
B2: Phân công xử lý hồ sơ	- Thủ trưởng đơn vị phân công cho bộ phận chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; - Lập danh sách thí sinh, tính điểm xét tuyển.	Cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ duyệt tuyển sinh - Danh sách thí sinh, điểm xét tuyển từ cao xuống thấp

				- Mẫu số 04, 07, 08
B4: Trình phê duyệt	Trình Lãnh đạo Phòng GDDT phê duyệt danh sách trúng tuyển.	Cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Tờ trình - Hồ sơ duyệt tuyển sinh - Danh sách thí sinh, điểm xét tuyển từ cao xuống thấp - Mẫu số 04
B5: Phê duyệt danh sách trúng tuyển, tổ chức thi tuyển	Phê duyệt danh sách trúng tuyển	- Bộ phận chuyên môn tham mưu; - Lãnh đạo Phòng GDDT.	Trong giờ hành chính	- Danh sách học sinh trúng tuyển - Mẫu số 04
B6: Trả kết quả	- Phòng GDDT chuyển kết quả về cho các cơ sở giáo dục; - Nhà trường trả kết quả cho cá nhân.	- Phòng GDDT, cơ sở giáo dục (tuyển sinh trung học cơ sở);	Trong giờ hành chính	- Danh sách học sinh trúng tuyển - Thu lại Mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN
1. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

Thời gian giải quyết:

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo 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				
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)	Cá nhân, cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B2: Duyệt hồ sơ	Tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định	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 Phòng GDDT (qua BPMC)	Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo				
B4: Tiếp nhận hồ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá	Trong giờ hành	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	nhân, công chức tại BPMC UBND cấp huyện	chính	- Mẫu số 01, 04
B5: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B6: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B7: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GDDT tổng hợp hồ sơ, phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	- Phòng GDDT; - Cơ quan tài chính cùng cấp.	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 07, 08
B8: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt, ký các văn bản trình UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B9: Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định.	- Phòng GDDT - Cơ quan tài chính cùng cấp.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND cấp huyện				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Phòng GDĐT chuyển lên.	Văn phòng UBND huyện.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	05 ngày làm việc	- Quyết định
B13: Chuyển kết quả	Chuyển kết quả cho BPMC cấp huyện.	Văn phòng UBND huyện.	01 ngày làm việc	- Quyết định
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)

2. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn

Thời gian giải quyết:

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.
- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

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				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục)	Học sinh, cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B2: Duyệt hồ sơ	Tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định	Cơ sở giáo dục	04 ngày làm việc	- Mẫu số 07, 08 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Phòng GDDT (qua BPMC)	Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo				
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 BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B5: Chuyển hồ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC	Trong giờ	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		UBND cấp huyện	hành chính	- Mẫu số 01, 04
B6: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GĐĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GĐĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B7: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GĐĐT tổng hợp hồ sơ, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng GĐĐT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 07, 08
B8: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GĐĐT xem xét, phê duyệt, ký các văn bản trình UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GĐĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B9: Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GĐĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND cấp huyện				
B10: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Phòng GĐĐT chuyển lên.	Văn phòng UBND cấp huyện.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B11: Phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm	- Hồ sơ - Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	xem xét, quyết định.	UBND cấp huyện.	việc	- Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc	- Quyết định
B13: Chuyển kết quả	Chuyển kết quả cho BPMP cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc	- Quyết định
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại BPMP UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)

3. Hồ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người

Trường hợp 1: Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập

Thời gian giải quyết: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

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 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục)	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	Lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả	Cơ sở giáo dục	10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Mẫu số 04 - Quyết định phê duyệt danh sách được chi trả
B3: Thực hiện việc chi trả	Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng	Cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt danh sách được chi trả - Mẫu số 01.

Trường hợp 2: Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Thời gian giải quyết: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

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 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Giáo dục và Đào tạo tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh nộp thay)	Cá nhân, cơ sở giáo dục, Phòng GDDT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp sinh viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ sinh viên nộp thay	Cá nhân, cơ sở giáo dục, Phòng LDTBXH		
B2: Duyệt hồ sơ	Lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.	Phòng GDDT, Phòng LDTBXH	10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Mẫu số 04 - Quyết định phê duyệt danh sách được chi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thực hiện việc chi trả	Phòng Giáo dục và Đào tạo chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh hoặc giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.	Cá nhân, Phòng GDĐT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt danh sách được chi trả - Mẫu số 01
	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho sinh viên hoặc thông qua cha mẹ sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.	Cá nhân, Phòng LĐTBXH		

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

Thời gian giải quyết:

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện 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				

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 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 bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học)	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	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 Phòng GDDT (qua BPMC)	Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo				
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 BPMC UBND cấp	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
B5: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	huyện Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B6: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B7: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GDDT tổng hợp hồ sơ, phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	- Phòng GDDT; - Cơ quan tài chính cùng cấp.	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 07, 08
B8: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt, ký các văn bản trình UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định
B9: Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định.	- Phòng GDDT - Cơ quan tài chính cùng cấp.	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND cấp huyện				
B10: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Phòng GDDT chuyển lên.	Văn phòng UBND	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		huyện.		định
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	5 ngày làm việc	- Quyết định
B13: Chuyển kết quả	Chuyển kết quả cho BPMC cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện.	01 ngày làm việc	- Quyết định
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)

5. Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học

Thời gian giải quyết:

- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và 10 tháng/năm học đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

- Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học và thực hiện chỉ trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

- Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ), học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học chưa nhận được tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

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				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc đối tượng được miễn giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí học tập nộp hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục (Nghị định số 81/2021/NĐ-CP) gửi cơ sở giáo dục theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc hệ thống giao dịch điện tử)	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	Duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí theo quy định gửi Phòng GDDT thẩm định	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 Phòng GDDT (qua BPMC)	Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ				
B4: 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 BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B5: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng LĐTĐXH (hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thực)			
B6: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDDT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH		
B7: Thực hiện xử lý	Chuyên viên Phòng GDĐT tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng GDĐT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
	Chuyên viên Phòng LĐTBXH tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng LĐTBXH		
B8: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng GDĐT	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phòng LĐTBXH		
B9: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho BPMC cấp huyện	Văn thư	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC
B10: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại BPMC UBND cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).