

Phụ lục

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI BỔ SUNG,
BỊ THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẮC NINH**
(Kèm theo Quyết định số: 276 /QĐ-UBND của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh ngày 03 tháng 7 năm 2025)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I.1	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ						
	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	<ul style="list-style-type: none">- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến cơ sở giáo dục và đào tạo.- Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn	<ul style="list-style-type: none">- Nơi tiếp nhận và trả kết quả: cơ sở giáo dục đào tạo;- Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã;- Người có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa. Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.	Không quy định.	<p>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;</p> <p>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 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;</p> <p><i>Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của</i></p>

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
							<i>chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</i>
2.	1.008950	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	<p>* Cá nhận nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến: Cơ sở giáo dục mầm non;</p> <p>* Cơ sở giáo dục mầm non:</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn</p>	<p>- Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Cơ sở giáo dục mầm non;</p> <p>- Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục mầm non; Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã;</p> <p>- Người có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.</p>	<p>- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, <i>UBND cấp xã</i> phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.</p> <p>- 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.</p>	Không quy định.	<p>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;</p> <p>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 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;</p> <p><i>Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.</i></p>
3.	1.008951	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành	- Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành	17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục	Không quy	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp	chính công cấp xã. - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Công Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn 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	chính công cấp xã - Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã; - Người có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.	mầm non dân lập, tư thục	định.	chính sách phát triển giáo dục mầm non; <i>Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.</i>
4.	1.002407	Xét, cấp học bổng chính sách	a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển: - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Công Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn b) Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc	- Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/ cấp tỉnh; - 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	07 ngày làm việc (đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển); 05 ngày làm việc (đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú); 05 ngày làm việc (đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật); 07 ngày làm việc (đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư	Không quy định.	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục; <i>Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.</i>

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			<p>nội trú:</p> <p>Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí gửi về cơ quan quản lý trực tiếp</p> <p>c) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật: Nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục đào tạo</p>	<p>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); UBND xã (học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực dành cho thương binh, người khuyết tật);</p> <p>- Người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ/ Sở GDĐT/ UBND cấp xã/ UBND cấp xã.</p>	thực).		
LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC							
5.	1.005099	Chuyển trường đối với học sinh	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trường Tiểu học nơi	- Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Cơ sở	a) Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời	Không quy	Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		tiểu học	chuyên đến. - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn	giáo dục; - Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục; - Người có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục.	gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; b) Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	định.	dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học. <i>Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 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.</i>
LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC							
6.	2.002482	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	- Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn	- Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; - Người có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã .	Không quy định	Không quy định.	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
							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; <i>Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 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.</i>
7.	2.002483	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn 	<ul style="list-style-type: none"> - Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã; - Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã. 	Không quy định	Không quy định.	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 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; <i>Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban</i>

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	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; <i>Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 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.</i>

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1	1.001000	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Nghị định số 125/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.	Các cơ sở giáo dục khác	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã
2	1.000181	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Nghị định số 125/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.	Các cơ sở giáo dục khác	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã
B. Thủ tục hành chính cấp huyện					
1	2.002594	Đề nghị đánh giá, công nhận	Nghị quyết số 190/2025/NQ-	Giáo dục và	Ủy ban nhân dân cấp

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
		“Đơn vị học tập” cấp huyện	QH ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội.	đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	huyện

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục: Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo . Mã: 1.001622

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Nộp hồ sơ: + Trực tiếp</p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ</p>	Cán bộ tiếp nhận thuộc trường mầm non	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Xử lý hồ sơ (Bộ phận được Trường Mầm non giao theo quy định) có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:	Trường Mầm non/ Bộ phận chuyên môn được giao	9,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Báo cáo thẩm định

		theo quy định			
	<p>- Trường hợp đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Tổ chức thẩm định hồ sơ</p>	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao		Dự thảo văn bản, chuẩn bị thẩm định hồ sơ	
	<p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Dự thảo Văn bản gửi cá nhân nêu rõ lý do</p>			Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	
	Trường Mầm non tổ chức thẩm định hồ sơ				
	Trường Mầm non tổ chức thẩm định hồ sơ; nếu đủ điều kiện cán bộ xử lý dự thảo Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về UBND cấp xã đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp. Nếu không đủ điều kiện, dự thảo Văn bản gửi cho cá nhân nêu rõ lý do.				Dự thảo báo cáo thẩm định/ Kết quả giải quyết TTHC
Bước 3	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 Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước	Phòng có chức năng quản lý giáo dục của UBND cấp xã	07 ngày làm việc	Dự thảo Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND ký duyệt	Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định		Dự thảo Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	Lãnh đạo UBND cấp xã	07 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt	
Bước 6	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao /Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả điện tử, số hóa kết quả, gửi kết quả đến bộ phận Trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã/ Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao		Kết quả giải quyết TTHC được số hóa và trả cho công dân hoặc tổ chức	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân				

Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)	24 ngày làm việc
-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

2. Thủ tục: Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp. Mã: 1.008950

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:				
	- Nộp hồ sơ: + Trực tiếp - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận thuộc trường mầm non	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)	
Bước 2	Xử lý hồ sơ (Bộ phận được Trường Mầm non giao theo quy định) có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:	Trường Mầm non/ Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định	9,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Báo cáo thẩm định	
	- Trường hợp đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Tổ chức thẩm định hồ sơ	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao		Dự thảo văn bản, chuẩn bị thẩm định hồ sơ	
	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Dự thảo Văn bản gửi cá nhân nêu rõ lý do			Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	
	Trường Mầm non tổ chức thẩm định hồ sơ				
	Trường Mầm non tổ chức thẩm định hồ sơ; nếu đủ điều kiện cán bộ xử lý dự thảo Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về UBND cấp xã đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp.				Dự thảo báo cáo thẩm định/ Kết quả giải quyết TTHC

	Nếu không đủ điều kiện, dự thảo Văn bản gửi cho cá nhân nêu rõ lý do.			
Bước 3	Tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cấp xã quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước	Phòng có chức năng quản lý giáo dục của UBND cấp xã	07 ngày làm việc	Dự thảo Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND ký duyệt	Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định		Dự thảo Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	Lãnh đạo UBND cấp xã	07 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt
Bước 6	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao /Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả điện tử, số hóa kết quả, gửi kết quả đến bộ phận Trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã/ Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao		Kết quả giải quyết TTHC được số hóa và trả cho công dân hoặc tổ chức
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân			

Tổng thời gian giải quyết TTHC
(không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)

24 ngày làm việc

3. Thủ tục: Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp. Mã: 1.008951

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:			
	- Nộp hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh

	<ul style="list-style-type: none"> + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ 	cấp xã		sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Xử lý hồ sơ (Bộ phận được UBND xã giao theo quy định) có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:	UBND cấp xã/Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định		Dự thảo văn bản/Báo cáo thẩm định
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Tổ chức thẩm định hồ sơ 	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao	4.5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, chuẩn bị thẩm định hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Dự thảo Văn bản gửi trường học nêu rõ lý do 			Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện và nêu rõ lý do
	UBND cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ			
	UBND cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ; nếu đủ điều kiện chuyên viên xử lý dự thảo báo cáo thẩm định và Kết quả giải quyết TTHC hành chính (Quyết định 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) Nếu không đủ điều kiện, dự thảo Văn bản gửi cho trường học nêu rõ lý do.		08 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo thẩm định/ Kết quả giải quyết TTHC
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND ký duyệt	Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định	01 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo thẩm định trình UBND cấp xã và Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định 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	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt
Bước 5	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao /Văn thư đóng dấu và đính kèm kết	Văn thư UBND cấp	01 ngày	Kết quả giải quyết

	quả điện tử, số hóa kết quả, gửi kết quả đến bộ phận Trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	xã/ Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao	làm việc	TTHC được số hóa và trả cho công dân hoặc tổ chức
Bước 6	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân			
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			17 ngày làm việc	

4. Thủ tục: Xét, cấp học bổng chính sách. Mã: 1.002457

4.1. Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp tỉnh	15 ngày kể từ ngày nhập học	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hện trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Xử lý hồ sơ (Sở Nội vụ đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm hoặc UBND tỉnh đối với sinh trường cao đẳng trừ trường cao đẳng sư phạm) có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:	Lãnh đạo và chuyên viên phòng Kế hoạch tài chính	07 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Báo cáo thẩm định

	- Trường hợp đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Tổ chức thẩm định hồ sơ			Dự thảo văn bản, chuẩn bị thẩm định hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Dự thảo Văn bản gửi cá nhân nêu rõ lý do	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao		Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện và nêu rõ lý do
	Sở Nội vụ/Sở GDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ			
	Sở Nội vụ/Sở GDĐT tổ chức thẩm định hồ sơ; nếu đủ điều kiện chuyên viên xử lý dự thảo báo cáo thẩm định và Kết quả giải quyết TTHC hành chính (Quyết định Xét, cấp học bổng chính sách) Nếu không đủ điều kiện, dự thảo Văn bản gửi cho cá nhân nêu rõ lý do.			Dự thảo báo cáo thẩm định/ Kết quả giải quyết TTHC
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Nội vụ/Sở GDĐT ký duyệt	Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định		Dự thảo báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Sở Nội vụ/Sở GDĐT và Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ/Sở GDĐT ký Quyết định Xét, cấp học bổng chính sách	Lãnh đạo Sở Nội vụ/Sở GDĐT		Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt
Bước 5	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao /Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả điện tử, số hóa kết quả, gửi kết quả đến bộ phận Trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ/Sở GDĐT / Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao		Kết quả giải quyết TTHC được số hóa và trả cho công dân hoặc tổ chức
Bước 6	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân			
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)				07 ngày làm việc

4.2. Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nộp hồ sơ: + Trực tiếp - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận thuộc cơ sở giáo dục	15 ngày kể từ ngày nhập học	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)	
Bước 2	Xử lý hồ sơ (Bộ phận chuyên môn được giao của cơ sở giáo dục) có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:	Cơ sở giáo dục	05 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Báo cáo thẩm định	
	- Trường hợp đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Tổ chức thẩm định hồ sơ	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao		Dự thảo văn bản, chuẩn bị thẩm định hồ sơ	
	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Dự thảo Văn bản gửi trường học nêu rõ lý do			Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	
	Cơ sở giáo dục tổ chức thẩm định hồ sơ				
	Cơ sở giáo dục tổ chức thẩm định hồ sơ; nếu đủ điều kiện chuyên viên xử lý dự thảo báo cáo thẩm định và Kết quả giải quyết TTHC hành chính (Quyết định Xét, cấp học bổng chính sách) Nếu không đủ điều kiện, dự thảo Văn bản gửi cho cá nhân nêu rõ lý do.				Dự thảo báo cáo thẩm định/ Kết quả giải quyết TTHC
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục ký duyệt		Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định	Dự thảo báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục và Kết quả giải quyết TTHC	
Bước 4	Lãnh đạo cơ sở giáo dục ký Quyết định Xét, cấp học bổng chính sách	Lãnh đạo cơ sở	Kết quả giải quyết		

		giáo dục		TTHC được ký duyệt
Bước 5	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao /Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả điện tử, số hóa kết quả, gửi kết quả đến bộ phận Trả kết quả cơ sở giáo dục	Văn thư cơ sở giáo dục/ Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao		Kết quả giải quyết TTHC được số hóa và trả cho công dân hoặc tổ chức
Bước 6	Bộ phận trả kết quả của cơ sở giáo dục trả kết quả cho công dân			
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			05 ngày làm việc	

4.3. Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:

4.3.1. Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nộp hồ sơ: + Trực tiếp - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện chuyên ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận thuộc cơ sở giáo dục	15 ngày kể từ ngày nhập học	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)
	Xử lý hồ sơ (Bộ phận chuyên môn được giao của cơ sở giáo dục) có trách nhiệm thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Tổ chức thẩm định hồ sơ	Cơ sở giáo dục	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao	05 ngày làm việc
Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:		Dự thảo văn bản, chuẩn bị thẩm định hồ sơ		
				Dự thảo Văn bản

	+ Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Dự thảo Văn bản gửi trường học nêu rõ lý do			không đủ điều kiện và nêu rõ lý do
	Cơ sở giáo dục tổ chức thẩm định hồ sơ			
	Cơ sở giáo dục tổ chức thẩm định hồ sơ; nếu đủ điều kiện chuyên viên xử lý dự thảo báo cáo thẩm định và Kết quả giải quyết TTHC hành chính (Quyết định Xét, cấp học bổng chính sách) Nếu không đủ điều kiện, dự thảo Văn bản gửi cho cá nhân nêu rõ lý do.			Dự thảo báo cáo thẩm định/ Kết quả giải quyết TTHC
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục ký duyệt	Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định		Dự thảo báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục và Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4	Lãnh đạo cơ sở giáo dục ký Quyết định Xét, cấp học bổng chính sách	Lãnh đạo cơ sở giáo dục		Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt
Bước 5	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao /Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả điện tử, số hóa kết quả, gửi kết quả đến bộ phận Trả kết quả cơ sở giáo dục	Văn thư cơ sở giáo dục/ Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao		Kết quả giải quyết TTHC được số hóa và trả cho công dân hoặc tổ chức
Bước 6	Bộ phận trả kết quả của cơ sở giáo dục trả kết quả cho công dân			
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			05 ngày làm việc	

4.3.2. Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nộp hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã		Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các

	<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ 			hướng dẫn (nếu có)	
Bước 2	Xử lý hồ sơ (Bộ phận được UBND xã giao theo quy định) có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:	UBND cấp xã/Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định	07 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Báo cáo thẩm định	
	- Trường hợp đạt yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Tổ chức thẩm định hồ sơ 	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao		Dự thảo văn bản, chuẩn bị thẩm định hồ sơ	
	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Dự thảo Văn bản gửi trường học nêu rõ lý do 			Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện và nêu rõ lý do	
	UBND cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ				
	UBND cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ; nếu đủ điều kiện chuyên viên xử lý dự thảo báo cáo thẩm định và Kết quả giải quyết TTHC hành chính (Quyết định Xét, cấp học bổng chính sách) Nếu không đủ điều kiện, dự thảo Văn bản gửi cho trường học nêu rõ lý do.				Dự thảo báo cáo thẩm định/ Kết quả giải quyết TTHC
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND ký duyệt	Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định		Dự thảo báo cáo thẩm định trình UBND cấp xã và Kết quả giải quyết TTHC	
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định Xét, cấp học bổng chính sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt		
Bước 5	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao /Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả điện tử, số hóa kết quả, gửi kết quả đến bộ phận Trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã/ Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa và trả cho công dân hoặc tổ chức		

Bước 6	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân			
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			07 ngày làm việc	

5. Thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh tiểu học. Mã: 1.005099

5.1. Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Nộp hồ sơ: + Trực tiếp</p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ</p>	Cán bộ tiếp nhận thuộc trường Tiểu học nơi chuyển đến	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Xử lý hồ sơ (Bộ phận được Trường Tiểu học giao nhiệm vụ theo quy định) có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:	Trường Tiểu học/Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định	2,5 ngày làm việc	Ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn
	<p>- Trường hợp đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Tổ chức thẩm định hồ sơ</p>	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao		Dự thảo văn bản, chuẩn bị thẩm định hồ sơ
	<p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Dự thảo Văn bản gửi cá nhân nộp hồ sơ nêu rõ lý do</p>			Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện và nêu rõ lý do

	Trường Tiểu học nơi chuyển đến tổ chức thẩm định hồ sơ			
	Trường Tiểu học nơi chuyển đến tổ chức thẩm định hồ sơ; nếu đủ điều kiện cán bộ xử lý dự thảo báo cáo thẩm định và Kết quả giải quyết TTHC hành chính (Ý kiến đồng ý/không đồng ý tiếp nhận ghi rõ lý do vào đơn của học sinh) Nếu không đủ điều kiện, dự thảo Văn bản gửi cho trường học nêu rõ lý do.			Dự thảo báo cáo thẩm định/ Kết quả giải quyết TTHC
Bước 3	Lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Trường Tiểu học ký duyệt	Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định		Dự thảo báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Trường Tiểu học và Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4	Lãnh đạo Trường Tiểu học ký Giấy tiếp nhận và xếp vào lớp đối với học sinh tiểu học	Lãnh đạo Trường Tiểu học		Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt
Bước 5	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao /Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả điện tử, số hóa kết quả, gửi kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Trường Tiểu học nơi chuyển đến		Kết quả giải quyết TTHC được trả cho công dân hoặc tổ chức:
Bước 6	Bộ phận trả kết quả Trường Tiểu học trả kết quả cho công dân			
Bước 7	Trường hợp có ý kiến đồng ý của Trường Tiểu học nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường Tiểu học nơi chuyển đi.	Cán bộ tiếp nhận thuộc trường Tiểu học nơi chuyển đi	03 ngày làm việc	Trả hồ sơ cho học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT
Bước 8	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT cho nhà trường nơi chuyển đến	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh		Hồ sơ được nộp tại Trường Tiểu học nơi chuyển đến
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ của học sinh; tổ chức khảo sát, tư vấn và xếp học sinh vào lớp	Trường Tiểu học nơi chuyển đến	03 ngày làm việc	Học sinh được xếp vào lớp
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)				09 ngày làm việc

5.2. Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nộp hồ sơ: + Trực tiếp - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận thuộc trường Tiểu học nơi chuyển đến	0.5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ, hện trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)
Bước 2	Xử lý hồ sơ (Bộ phận được Trường Tiểu học giao nhiệm vụ theo quy định) có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:	Trường Tiểu học/Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định		Dự thảo văn bản/Báo cáo thẩm định
	- Trường hợp đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Tổ chức thẩm định hồ sơ		2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, chuẩn bị thẩm định hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Dự thảo Văn bản gửi cá nhân nộp hồ sơ nêu rõ lý do	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao		Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện và nêu rõ lý do
	Trường Tiểu học nơi chuyển đến tổ chức thẩm định hồ sơ			
	Trường Tiểu học nơi chuyển đến tổ chức thẩm định hồ sơ; nếu đủ điều kiện cán bộ xử lý dự thảo báo cáo thẩm định và Kết quả giải quyết TTHC hành chính (Giấy tiếp nhận, xếp vào lớp) Nếu không đủ điều kiện, dự thảo Văn bản gửi cho trường học nêu rõ lý do.		07 ngày làm việc	Dự thảo báo cáo thẩm định/ Kết quả giải quyết TTHC
Bước 3	Lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Trường Tiểu học ký duyệt	Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn được		Dự thảo báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo

		giao theo quy định		Trường Tiểu học và Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4	Lãnh đạo Trường Tiểu học ký Giấy tiếp nhận và xếp vào lớp đối với học sinh tiểu học	Lãnh đạo Trường Tiểu học		Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt
Bước 5	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao /Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả điện tử, số hóa kết quả, gửi kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Trường Tiểu học/ Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao		Kết quả giải quyết TTHC được số hóa và trả cho công dân hoặc tổ chức
Bước 6	Bộ phận trả kết quả Trường Tiểu học trả kết quả cho công dân			
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)				10 ngày làm việc

6. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước. Mã: 2.002482

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Công Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã		Giấy tiếp nhận hồ sơ, hện trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)

Bước 2	Xử lý hồ sơ Bộ phận được UBND xã giao theo quy định) có trách nhiệm thẩm định hồ sơ:	UBND cấp xã/Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định		Dự thảo văn bản/Báo cáo thẩm định
	- Trường hợp đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Tổ chức thẩm định hồ sơ	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao		Dự thảo văn bản, chuẩn bị thẩm định hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Dự thảo Văn bản gửi trường học nêu rõ lý do			Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện và nêu rõ lý do
	UBND cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ			
	UBND cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ; nếu đủ điều kiện chuyên viên xử lý dự thảo báo cáo thẩm định và Kết quả giải quyết TTHC hành chính (Giấy giới thiệu Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước) Nếu không đủ điều kiện, dự thảo Văn bản gửi cho trường học nêu rõ lý do.			Dự thảo báo cáo thẩm định/ Kết quả giải quyết TTHC
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND ký duyệt	Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định		Dự thảo báo cáo thẩm định trình UBND cấp xã và Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy giới thiệu Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	Lãnh đạo UBND cấp xã		Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt
Bước 5	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao /Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả điện tử, số hóa kết quả, gửi kết quả đến bộ phận Trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã/ Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao		Kết quả giải quyết TTHC được số hóa và trả cho công dân hoặc tổ chức
Bước 6	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân			
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)				Không quy định

7. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài. Mã: 2.002483

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ: + Trực tiếp + Trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo để thực hiện các quy trình tiếp theo. + Hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã</p>		<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, bổ sung, các hướng dẫn (nếu có)</p>
Bước 2	<p>Xử lý hồ sơ (Bộ phận được UBND xã giao theo quy định):</p>	<p>UBND cấp xã/Bộ phận chuyên môn được giao theo quy định</p>		<p>Dự thảo văn bản/Báo cáo thẩm định</p>
	<p>- Trường hợp đạt yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Tổ chức thẩm định hồ sơ 	<p>Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao</p>		<p>Dự thảo văn bản, chuẩn bị thẩm định hồ sơ</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ với Lãnh đạo phụ trách; + Dự thảo Văn bản gửi cá nhân nêu rõ lý do 			<p>Dự thảo Văn bản không đủ điều kiện và nêu rõ lý do</p>
	<p>UBND cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ</p>			

	UBND cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ; nếu đủ điều kiện chuyên viên xử lý dự thảo báo cáo thẩm định và Kết quả giải quyết TTHC hành chính (Giấy tiếp nhận học sinh THCS người nước ngoài) trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Nếu không đủ điều kiện, dự thảo Văn bản gửi cho cá nhân nêu rõ lý do.			Dự thảo báo cáo thẩm định/ Kết quả giải quyết TTHC
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND ký duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao theo quy định		Dự thảo báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Sở GDĐT và Kết quả giải quyết TTHC
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy giới thiệu Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài	Lãnh đạo UBND cấp xã		Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt
Bước 5	Cán bộ thuộc Bộ phận chuyên môn được giao /Văn thư đóng dấu và đính kèm kết quả điện tử, số hóa kết quả, gửi kết quả đến bộ phận Trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư UBND cấp xã		Kết quả giải quyết TTHC được số hóa và trả cho công dân hoặc tổ chức
Bước 6	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp xã trả kết quả cho công dân			
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)				Không quy định