

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 10 QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT  
TTHC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÀO CAI**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)*

**I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH CẤP TỈNH**

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	QT-01
2	Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	QT-02
3	Xét, cấp học bằng chính sách	QT-03
4	Đăng ký xét tuyển học sinh theo chế độ cử tuyển	QT-04

**II. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH CẤP HUYỆN**

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	QT-01
2	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	QT-02
3	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	QT-03
4	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	QT-04
5	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	QT-05
6	Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo	QT-06

### III. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

#### \*Quy trình cấp tỉnh (04 QT)

##### 1. Quy trình: QT- 01

a) **Tên quy trình:** Chuyên đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

##### b) **Nội dung quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục		
<b>b. 2</b>	<b>Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b><i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i></b>		
	Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có).	x	
	Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.	x	
	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	x	
	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	x	
	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.		x

	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.		x	
	Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x	
<b>b.2.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</b>			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.			
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>			
<b>b.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> Trong thời hạn <b>20 ngày làm việc</b> tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi.			
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> Không			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai)			
<b>b.6</b>	<b>Phí, Lệ phí:</b> Không			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<b>* Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai, cơ quan khác: 13 ngày làm việc</b>				
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng GDMN)</li> </ul>	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số</li> </ul>

				01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDMN - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDMN	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Chuyên viên xem xét, thẩm định; xử lý hồ sơ + Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Tổng hợp, đề xuất phương án giải quyết. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản + Nếu không đồng ý: chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở GD	Lãnh đạo phòng GDMN	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt nội dung dự thảo Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 6	- Lãnh đạo Sở GD&ĐT xem xét, kiểm tra nội dung Thông báo tiếp nhận công bố hợp quy: + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển lại đơn vị trình	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	02 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh. Trường hợp trả lại, có văn bản nêu rõ lý do
Bước 7	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo cơ quan - Lãnh đạo phòng hoặc chuyên viên được phân công	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (TT số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn	- Chuyên viên được phân công	01 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan

	<p>hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ đến quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai/Văn phòng UBND tỉnh</li> </ul>	<p>xử lý hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo .</li> <li>- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê và theo dõi</li> <li>- Lưu hồ sơ theo quy định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Công chức được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ lưu theo quy định</li> </ul>
<b>*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 07 ngày làm việc</b>				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan)</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Văn thư/Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</li> </ul>	<p>Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai phối hợp với bộ phận Văn thư</p>	0,5 ngày làm việc	<p>(Các mẫu phiếu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>-Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>-Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ .</li> <li>- Mẫu số 06 : Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ đề nghị</li> </ul>
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</li> </ul>	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có)</li> <li>- Dự thảo văn bản có liên quan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thực hiện thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có)</li> <li>+ Dự thảo văn bản</li> <li>+ Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</li> </ul>			
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý; Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh  - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản và tài liệu có liên quan
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định. Trường hợp không đồng ý có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. Hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư  - Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC

Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
<b>Tổng số thời gian giải quyết:</b> Trong thời hạn <b>20 ngày làm việc</b> tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				

## 2. Quy trình: QT- 02

**a) Tên quy trình:** Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

### b) Nội dung quy trình:

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.		
<b>b. 2</b>	<b>Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</b>		
	Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).	x	
	Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.	x	
	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	x	
	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.		x

	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.		x	
	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x	
<b>b.2.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</b>			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>			
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> Trong thời hạn <b>20 ngày làm việc</b> tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi.			
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> Không			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai).			
<b>b.6</b>	<b>Phí, Lệ phí:</b> Không			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
<b>* Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai, cơ quan khác: 13 ngày làm việc</b>				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Giáo dục Trung học)	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số



				01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ.
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Chuyên viên tiến hành xem xét, thẩm định; xử lý hồ sơ + Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Tổng hợp, đề xuất phương án giải quyết. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản + Nếu không đồng ý: chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở GD	Lãnh đạo phòng GDTrH	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt nội dung dự thảo Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 6	- Lãnh đạo Sở GD&ĐT xem xét, kiểm tra nội dung Thông báo tiếp nhận công bố hợp quy: + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển lại đơn vị trình	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	02 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản, tài liệu có liên quan trình UBND tỉnh. Trường hợp trả lại, có văn bản nêu rõ lý do
Bước 7	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo cơ quan - Lãnh đạo phòng hoặc chuyên viên được phân công	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (TT số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến quầy giao dịch	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ. - Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan - Hồ sơ chuyển Văn phòng UBND tỉnh

	<p>của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai/Văn phòng UBND tỉnh</li> </ul>	<p>Giáo dục và Đào tạo .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê và theo dõi</li> <li>- Lưu hồ sơ theo quy định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Công chức được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ lưu theo quy định</li> </ul>
<b>*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 07 ngày làm việc</b>				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan)</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Văn thư/Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</li> </ul>	<p>Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai phối hợp với bộ phận Văn thư</p>	0,5 ngày làm việc	<p>(Các mẫu phiếu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ .</li> <li>- Mẫu số 06 : Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ đề nghị</li> </ul>
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</li> <li>+ Thực hiện thẩm định hồ sơ</li> <li>+ Lấy ý kiến các cơ quan có liên</li> </ul>	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có)</li> <li>- Dự thảo văn bản có liên quan</li> </ul>

	quan (nếu có) + Dự thảo văn bản + Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh			
Bước 4	Kiểm duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý; Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh  - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản và tài liệu có liên quan
Bước 5	Xem xét ký duyệt văn bản + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình	Thường trực UBND tỉnh.	01 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định. Trường hợp không đồng ý có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Văn phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	- Phát hành văn bản - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. Hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư  - Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho Tổ chức, cá nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy

				định
<b>Tổng số thời gian giải quyết:</b> Trong thời hạn <b>20 ngày làm việc</b> tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định				

### 3. Quy trình: QT- 03

a) Tên quy trình: Xét, cấp học bổng chính sách

b) Nội dung quy trình:

<b>b 1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.		
<b>b. 2</b>	<b>Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</b>		
	<b>1. Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển:</b> Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học (Theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).	x	
	<b>2. Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:</b>		
	- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy khai sinh.		x
	- Giấy báo trúng tuyển	x	
	<b>3. Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:</b>		
	- Đơn đề nghị (Theo Mẫu số 02; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).	x	
	- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy khai sinh.		x
	- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp đối với học viên là người khuyết tật.		x
	Trường hợp học viên chưa có giấy xác nhận khuyết tật thì bổ sung bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật.		x
	- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu thẻ thương binh đối với học viên là thương binh.		x

b.2.2	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</b>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.		
b.3	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
b.4	<p><b>Thời gian xử lý theo quy định:</b></p> <p><b>1. Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nội vụ/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Sở Nội vụ/ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ</li> </ul> <p><b>2. Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</li> </ul> <p><b>3. Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;</li> <li>- <b>Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực:</b> Học viên làm đơn đề nghị gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi theo học đề xác nhận vào đơn trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi học viên có hộ khẩu thường trú. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul> <p>Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</p>		
b.5	<p><b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b></p> <p><b>1. Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Địa điểm: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai;</li> <li>+ Quầy giao dịch của Sở Nội vụ, đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm</li> <li>+ Quầy giao dịch của Sở Lao động thương Binh và Xã hội, đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm</li> </ul> <p><b>2. Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú; học viên cơ sở</b></p>		

<p><i>giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật</i>: Cơ sở giáo dục</p> <p><b>3. Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật</b>: Bộ phận “Một cửa” cấp huyện</p>				
<b>b.6</b>	<b>Lệ phí</b> : Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<p><b>1. Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển</b></p> <p>- Sở Nội vụ/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Sở Nội vụ/ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn <b>07 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận được hồ sơ</p>				
Bước 1	Nộp hồ sơ	Sinh viên	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, sinh viên nộp hồ sơ	Theo mục b.2
Bước 2	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của Sở Nội vụ/Sở Lao động-Thương binh và Xã hội</p>	<p>- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của <b>Sở Nội vụ</b> tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai <b>đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm</b></p> <p>- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của <b>Sở lao động - Thương binh và Xã hội</b> tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai <b>đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm.</b></p>	0,5 ngày làm việc	<p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Bộ hồ sơ.</p>

Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho sinh viên hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho sinh viên hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Tiếp nhận hồ sơ; + Thẩm định, lập Danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí +Trình Lãnh đạo Phòng/Lãnh đạo cơ quan + Hoàn tất hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	Tiếp nhận kết quả trả cho sinh viên	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ  - Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Nội vụ/Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 6	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

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

- Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí gửi về cơ quan quản lý trực tiếp.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Bước 1	Nộp hồ sơ	Học sinh	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, học sinh nộp hồ sơ theo quy định cho nhà trường nơi học sinh đang theo học để xét, cấp học bổng chính sách	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	<b>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</b>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Bộ hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Phân công cán bộ xử lý hồ sơ</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	<p>Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho học sinh hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho học sinh hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</li> <li>+ Tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>+ Thẩm định, lập Danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí</li> <li>+ Trình Lãnh đạo Phòng/Lãnh đạo cơ quan</li> <li>+ Hoàn tất hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền</li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	Tiếp nhận kết quả trả cho học sinh	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê và theo dõi</li> <li>- Lưu hồ sơ theo quy định</li> </ul>	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ lưu theo quy định</li> </ul>

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

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ

Bước 1	Nộp hồ sơ	Học viên	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học viên về chế độ học bổng chính sách, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học viên nộp hồ sơ theo quy định	Theo mục b.2
--------	-----------	----------	--	--------------

<p>Bước 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	<p>Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Bộ hồ sơ.</li> </ul>
<p>Bước 3</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Phân công cán bộ xử lý hồ sơ</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
<p>Bước 4</p>	<p>Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho học sinh hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho học sinh hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>Công văn phúc đáp (nếu có)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</li> <li>+ Tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>+ Thẩm định, lập Danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí</li> <li>+ Trình Lãnh đạo Phòng/Lãnh đạo cơ quan</li> <li>+ Hoàn tất hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền</li> </ul>	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>Không quy định</p>	<p>Văn bản, tài liệu có liên quan</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Tiếp nhận kết quả trả cho học viên</p>	<p>Công chức được phân công xử lý hồ sơ của cơ sở giáo dục</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Văn bản, tài liệu có liên quan</p>

Bước 6	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
--------	---	--	----------------	--

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

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực: Học viên làm đơn đề nghị gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi theo học để xác nhận vào đơn trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi học viên có hộ khẩu thường trú. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Bước 1	Nộp hồ sơ	Học viên	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học viên về chế độ học bổng chính sách, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học viên nộp hồ sơ theo quy định	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu

	- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)			<p>yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Bộ hồ sơ.</p>
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<p>- Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho học sinh hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho học sinh hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo phòng phúc đáp kết quả thẩm định hồ sơ</p>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</p> <p>+ Tiếp nhận hồ sơ;</p> <p>+ Thẩm định, Phê duyệt Danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí</p> <p>+ Hoàn tất hồ sơ trình trình Lãnh đạo Phòng/cơ quan tài chính/Lãnh đạo cơ quan</p>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	Tiếp nhận kết quả trả cho học viên	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện	Giờ hành chính	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 6	- Thống kê và theo dõi	Các công chức	Giờ hành	- Phiếu kiểm soát quá

	- Lưu hồ sơ theo quy định	được phân công xử lý hồ sơ	chính	trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn <b>07 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận được hồ sơ				

#### 4. Quy trình: QT- 04

a) **Tên quy trình:** Đăng ký xét tuyển học sinh theo chế độ cử tuyển

b) **Nội dung quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 141/2020/NĐ-CP ngày 08/12/2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</b>		
	- Đơn đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 141/2020/NĐ-CP);	x	
	- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính giấy khai sinh;		x
	- Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này số 141/2020/NĐ-CP);	x	
	- Giấy chứng nhận con liệt sỹ, con thương binh, bệnh binh; người được hưởng chính sách như thương binh (nếu có);		x
	- Hai ảnh chân dung (cỡ 4x6 cm) chụp trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;	x	
	- Một phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người đăng ký học theo chế độ cử tuyển.	x	
<b>b.2.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</b>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.		
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>b.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b>		
	a) Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.		
	b) Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách		

	người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.			
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> Không			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai)			
<b>b.6</b>	<b>Phí, Lệ phí:</b> Không			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ	Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng GDĐH&amp;GDTX)</li> </ul>	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Bộ hồ sơ.</li> </ul>
Bước 3	<p>Lãnh đạo Phòng GDĐH&amp;GDTX</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ; phân công cán bộ xử lý hồ sơ</li> <li>- Thẩm định, kiểm tra hồ sơ</li> <li>- Lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng GDĐH&amp;GDTX</li> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Danh sách được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thành lập hội đồng cử tuyển</li> <li>- Hội đồng cử tuyển thẩm định, xét duyệt hồ sơ</li> </ul>	Hội đồng cử tuyển	Không quy định thời gian cụ thể	Văn bản, tài liệu có liên quan

Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh	Hội đồng cử tuyển	Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	Thông báo kết quả xét duyệt	Hội đồng cử tuyển	Thông báo công khai kết quả xét duyệt cử tuyển <b>ngay sau khi được phê duyệt</b>	Kết quả xét duyệt cử tuyển được thông báo, công khai trên các phương tiện <b>thông tin đại chúng</b> , trên trang <b>thông tin điện tử</b> hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại <b>trụ sở</b> làm việc của <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b> và <b>quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai</b>
Bước 6	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b> Không quy định cụ thể.				

**\*Quy trình cấp huyện (06 QT)**

**1. Quy trình: QT- 01**

a) **Tên quy trình:** Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

**b) Nội dung quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật

	Giáo dục		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b><i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i></b>		
	Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phân vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có).	x	
	Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phân lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.	x	
	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	x	
	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.		x
	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.	x	
	Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).	x	
<b>b.2.2</b>	<b><i>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</i></b>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.		
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>b.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> - Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định phòng giáo dục tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi. - Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày		



	nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tự thực và nêu rõ lý do.			
	<i>Thời gian đăng ký cắt giảm:</i> Không			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện			
<b>b.6</b>	<b>Phí, Lệ phí:</b> Không			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý (Phòng Giáo dục và Đào tạo)</li> </ul>	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>-Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>-Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> </ul>
Bước 3	Phòng Giáo dục và Đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Phân công xử lý</li> </ul>	Lãnh đạo Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đề nghị</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ:</li> <li>+ Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp</li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)

	<p>hồ sơ hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện thẩm định hồ sơ</li> <li>- Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có)</li> <li>- Đề xuất phương án giải quyết</li> <li>- Trình hồ sơ Lãnh đạo phòng</li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình</li> <li>- Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện (nếu có)</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình</li> <li>- Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND cấp huyện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ</li> <li>- Lãnh đạo Văn UBND cấp huyện</li> <li>- Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	02 ngày làm việc	Kiểm duyệt văn bản tài liệu có liên quan
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt.</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ</li> </ul>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Ký duyệt quyết định/Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý
Bước 7	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo UBND cấp huyện</li> <li>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn</li> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản</li> <li>- Chuyển cho Bộ phận “Một cửa” trả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Tiếp nhận kết quả trả tổ chức, cá nhân</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</li> <li>- Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện</li> </ul>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện)</i></li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>

Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## 2. Quy trình: QT- 02

a. **Tên quy trình:** Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

### b. Nội dung của quy trình:

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</b>		
	a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).	x	
	b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.	x	
	c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	x	
	d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	x	
	đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính,	x	

	tài sản và phương án xử lý.			
	e) Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x	
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>b.4</b>	<b>Thời gian giải quyết theo quy định:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyên đổi.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.</li> </ul>			
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> Không			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận “Một cửa” cấp huyện.			
<b>b.6</b>	<b>Phí, Lệ phí:</b> Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý (Phòng Giáo dục và Đào tạo)</li> </ul>	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>-Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>-Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> </ul>

Bước 3	Phòng Giáo dục và Đào tạo: - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý	Lãnh đạo Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Thực hiện thẩm định hồ sơ - Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo phòng	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình  - Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện (nếu có) + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ  - Lãnh đạo Văn UBND cấp huyện  - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Kiểm duyệt văn bản tài liệu có liên quan
Bước 6	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Ký duyệt quyết định/Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý
Bước 7	<b>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</b>	- Lãnh đạo UBND cấp huyện - Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).

Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản</li> <li>- Chuyển cho Bộ phận “Một cửa” trả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Tiếp nhận kết quả trả tổ chức, cá nhân</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</li> <li>- Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện</li> </ul>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC (<i>Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>)</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê và theo dõi</li> <li>- Lưu hồ sơ theo quy định</li> </ul>	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ lưu theo quy định</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

## 2. Quy trình: QT-03

**a. Tên quy trình:** Chuyển trường đổi với học sinh tiểu học

**b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 28/2020/TT- BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</b>		
	<i>Trường có học sinh chuyển đi hướng dẫn việc hoàn thiện và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trường nhận học sinh chuyển đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ.</i>		
	<b>Thành phần hồ sơ Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước:</b>		
	Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (Theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).	x	
	Học bạ.	x	
	Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện		x

	chương trình (Theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.		
	Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).	x	
	<b>Thành phần hồ sơ đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:</b>		
	Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).	x	
<b>b.2.2</b>	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</i>		
	<b>Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1</b>		
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> a) Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: <i>- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.</i> <i>- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.</i> <i>- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.</i> 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, cụ thể: <i>- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.</i> <i>- Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.</i>		
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> Không.		
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Cơ sở giáo dục		
<b>b.6</b>	<b>Phí, lệ phí:</b> Không.		

<b>b.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
* <b>Đối với học sinh tiểu học chuyên trường trong nước:</b> Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
<b>Quy trình giải quyết nơi trường chuyển đến: 03 ngày làm việc</b>				
Bước 1	Nộp hồ sơ.	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Phòng/ban được phân công xử lý hồ sơ	Công chức/viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	- Tiếp nhận, phân công xử lý hồ sơ - Thẩm định hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến - Hiệu trưởng trường xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký giấy đồng ý tiếp nhận học sinh vào đơn. + Nếu không đồng ý: Ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn	- Hiệu trưởng trường tiểu học (nơi học sinh xin chuyển) - Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Đơn xin chuyển trường có ý kiến của Hiệu trưởng trường chuyển đến
Bước 4	Tiếp nhận kết quả và trả kết	Công chức/viên chức	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC



	quả giải quyết hồ sơ cho người có yêu cầu theo hình thức tiếp nhận hồ sơ	được phân công tiếp nhận hồ sơ	làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
<b>Quy trình giải quyết nơi trường chuyển đi: 03 ngày làm việc</b>				
Bước 1	Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.	Giờ hành chính	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Phòng/ban được phân công xử lý hồ sơ	Công chức/viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	- Tiếp nhận, phân công xử lý hồ sơ - Thẩm định hồ sơ - Phối hợp với bộ phận có liên quan hoàn thiện hồ sơ học sinh theo quy định - Báo cáo Lãnh đạo trường kết quả - Chuyển bộ hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận trả kết quả	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Đơn xin chuyển trường có ý kiến của Hiệu trưởng trường chuyển đến
Bước 4	- Tiếp nhận bộ hồ sơ - Chuyển trả hồ sơ cho người có yêu cầu theo hình thức tiếp nhận hồ sơ	Công chức/viên chức được phân công tiếp nhận/trả hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ chuyển trả cho người có yêu cầu + Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường; + Học bạ; + Bản sao giấy khai sinh;

				+ Bảng kết quả học tập (Đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).
<b>* Quy trình giải quyết nơi trường tiếp nhận và sắp xếp học sinh vào lớp: 03 ngày làm việc</b>				
Bước 1	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ cho nhà trường nơi chuyển đến.	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ của học sinh
Bước 2	- Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ - Trao đổi, khảo sát, tư vấn - Xếp học sinh vào lớp. - Quản lý hồ sơ học sinh theo quy định	- Hiệu trưởng trường nơi đến. - Cán bộ giáo viên được phân công.	03 ngày làm việc	Tiếp nhận học sinh
Bước 3	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định.	Công chức/ viên chức được phân công tiếp nhận xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
<b>Tổng số thời gian giải quyết:</b>			<b>09 ngày làm việc</b>	
<b>* Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:</b> Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.				
<b>Quy trình giải quyết nơi trường chuyển đến: 03 ngày làm việc</b>				
Bước 1	Nộp hồ sơ.	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Phòng/ban được phân công xử lý hồ sơ	Công chức/viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi

				hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, phân công xử lý hồ sơ</li> <li>- Thẩm định hồ sơ</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến</li> <li>- Hiệu trưởng trường xét duyệt hồ sơ</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký giấy đồng ý tiếp nhận học sinh vào đơn.</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng trường tiểu học (nơi học sinh xin chuyển)</li> <li>- Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ</li> </ul>	02 ngày làm việc	Đơn xin chuyển trường có ý kiến của Hiệu trưởng trường chuyển đến
Bước 4	Tiếp nhận kết quả và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho người có yêu cầu theo hình thức tiếp nhận hồ sơ	Công chức/viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
<b>Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh: 07 ngày làm việc</b>				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ</li> <li>- Tổ chức khảo sát trình độ của học sinh</li> <li>- Xếp vào lớp phù hợp</li> <li>- Quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng trường nơi đến.</li> <li>- Cán bộ giáo viên được phân công.</li> </ul>	07 ngày làm việc	Tiếp nhận học sinh
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê và theo dõi.</li> <li>- Lưu hồ sơ theo quy định.</li> </ul>	Công chức/ viên chức được phân công tiếp nhận xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ lưu theo quy định</li> </ul>
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

#### 4. Quy trình: QT-04

**a. Tên quy trình:** Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

#### **b. Nội dung quy trình**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non

<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</b>		
	1. Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác.	x	
	2. Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).		x
	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</b>		
<b>b.2.2</b>	<b>Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1</b>		
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</b>		
<b>b.4</b>	<p><b>Thời gian xử lý theo quy định:</b></p> <p>Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp;</p> <p>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;</p> <p>Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;</p> <p>Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp;</p> <p>Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;</p> <p>Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;</p> <p>Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp.</p>		

<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cơ sở giáo dục - Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện			
<b>b.6</b>	<b>Phí, Lệ phí:</b> Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp	Cơ sở giáo dục mầm non	Giờ hành chính kể từ ngày bắt đầu năm học mới	- Thông báo, hướng dẫn được niêm yết ở bảng tin của nhà trường; - Giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.
Bước 2	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến	Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em	Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo	Theo mục b.2
Bước 3	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận thẩm định hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng/bộ phận được phân công xử lý hồ sơ	Công chức/viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non	Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	- Tiếp nhận hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ - Thẩm định hồ sơ - Lập danh sách trẻ mầm non	- Lãnh đạo Phòng/bộ phận được phân công xử lý hồ sơ	Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn	- Bộ hồ sơ trình UBND huyện - Bộ hồ sơ chuyển Văn phòng HĐND, UBND cấp

	<p>được được hưởng trợ cấp theo quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất phương án giải quyết và trình Lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện</li> </ul>	<p>- Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ</p>	nhận hồ sơ	huyện
<b>* Quy trình giải quyết tại UBND cấp huyện: 14 ngày làm việc</b>				
Bước 1	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý (Phòng Giáo dục và Đào tạo)</li> </ul>	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>-Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>-Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Bộ hồ sơ</li> </ul>
Bước 3	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Phân công xử lý</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đề nghị</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện thẩm định hồ sơ</li> <li>- Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có)</li> <li>- Tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp theo quy định</li> <li>- Đề xuất phương án giải quyết</li> <li>- Gửi cơ quan tài chính cùng cấp</li> <li>- Tổng hợp trình hồ sơ Lãnh đạo phòng</li> </ul>	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng xem xét</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ</li> <li>+Nếu không đồng ý: Chuyển trả</li> </ul>	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn được phân	03 ngày làm việc	Kiểm duyệt văn bản tài liệu có liên quan

	chuyên viên trình  - Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện (nếu có) + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình  - Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND cấp huyện	công xử lý hồ sơ  - Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện  - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ		
Bước 6	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Ký duyệt Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp/Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý
Bước 7	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo UBND cấp huyện - Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	- Phát hành văn bản - Chuyển cho Bộ phận “Một cửa”	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận kết quả chuyên trả cho người có yêu cầu	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

**Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp.**

Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp;

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;

Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa

có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp.

## 5. Quy trình: QT-05

**a. Tên quy trình:** 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.

### b. Nội dung của quy trình

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</b>		
	1. Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).	X	
	2. Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách.		X
<b>b.2.2</b>	<b>Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</b>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định, trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến đến phòng giáo dục và		



<p>đào tạo.</p> <p>Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.</p> <p>Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.</p> <p>Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách giáo viên được hưởng chính sách.</p> <p><b><i>Tối đa 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.</i></b></p>				
<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> Không.				
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện			
<b>b.6</b>	<b>Phí, lệ phí:</b> Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định	Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.	Giờ hành chính	- Thông báo, hướng dẫn được niêm yết ở bảng tin của nhà trường. - Theo mục b.2.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý (Phòng Giáo dục và Đào tạo)</li> </ul>	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> </ul>

				- Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng Giáo dục và Đào tạo: - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Thực hiện thẩm định hồ sơ - Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) - Tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách theo quy định - Đề xuất phương án giải quyết - Gửi cơ quan tài chính cùng cấp - Tổng hợp trình hồ sơ Lãnh đạo phòng	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình  - Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện (nếu có) + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình  - Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ  - Lãnh đạo Văn UBND cấp huyện  - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Kiểm duyệt văn bản tài liệu có liên quan
Bước 6	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Ký duyệt Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp/Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý
Bước 7	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo UBND cấp huyện - Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT- VPCP).

Bước 8	- Phát hành văn bản - Chuyển cho Bộ phận “Một cửa”	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận kết quả chuyển trả cho người có yêu cầu	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

*Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách giáo viên được hưởng chính sách.*

### **Tổng thời gian giải quyết**

Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định, trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến đến phòng giáo dục và đào tạo.

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

## **6. Quy trình: QT-06**

**a. Tên quy trình:** Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

**b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</b>		
	- Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau		
	+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có		X

	chứng thực sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em		
	+ Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú của trẻ em (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc)	X	
	- Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:		
	+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện		X
	+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội		X
	+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.		X
	- Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc <b>Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp</b>		X
	- Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có) thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực <b>Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em</b>		X
	- Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực <b>Giấy xác nhận khuyết tật</b> do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc <b>Quyết định về việc trợ cấp xã hội</b> của Chủ tịch Ủy ban		X

	nhân dân cấp huyện.		
<b>b.2.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</b>		
	<b>Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1</b>		
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>b.4</b>	<p><b>Thời gian xử lý theo quy định:</b></p> <p>Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.</p> <p>Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.</p> <p>Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.</p> <p>Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non (Nghị định số 105/2020/NĐ-CP) kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp;</p> <p>Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;</p> <p>Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;</p> <p>Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.</p>		
<b>b.5</b>	<p><b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cơ sở giáo dục</li> <li>- Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.</li> </ul>		
<b>b.6</b>	<b>Phí, Lệ phí:</b> Không.		
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>
			<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

			<b>giải quyết</b>	
Bước 1	Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính kể từ ngày bắt đầu năm học mới	- Thông báo, hướng dẫn được niêm yết ở bảng tin của nhà trường; - Giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.
Bước 2	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến	Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em	Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo	Theo mục b.2
Bước 3	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận thẩm định hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng/bộ phận được phân công xử lý hồ sơ	Công chức/viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non	Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	- Tiếp nhận hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ - Thẩm định hồ sơ - Lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo quy định - Đề xuất phương án giải quyết và trình Lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định - Hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện	- Lãnh đạo Phòng/bộ phận được phân công xử lý hồ sơ - Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ	- Bộ hồ sơ trình UBND huyện - Bộ hồ sơ chuyển Văn phòng HĐND, UBND cấp huyện
<b>* Quy trình giải quyết tại UBND cấp huyện: 14 ngày làm việc</b>				

<p>Bước 1</p>	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:          + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ          + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ          + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.          - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý (Phòng Giáo dục và Đào tạo)</p>	<p>Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)          - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)          -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)          -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)          - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo:          - Tiếp nhận hồ sơ.          - Phân công xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Hồ sơ đề nghị          - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 4</p>	<p>- Thực hiện thẩm định hồ sơ          - Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có)          - Tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo quy định          - Đề xuất phương án giải quyết          - Gửi cơ quan tài chính cùng cấp          - Tổng hợp trình hồ sơ Lãnh đạo phòng</p>	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>06 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan</p>
<p>Bước 5</p>	<p>- Lãnh đạo phòng xem xét          + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ          +Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình            - Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện (nếu có)          + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ          +Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình</p>	<p>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ            - Lãnh đạo Văn UBND cấp huyện            - Chuyên viên</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Kiểm duyệt văn bản tài liệu có liên quan</p>

	- Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND cấp huyện	được phân công xử lý hồ sơ		
Bước 6	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Ký duyệt Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa/Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý
Bước 7	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo UBND cấp huyện - Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	- Phát hành văn bản - Chuyển cho Bộ phận “Một cửa”	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận kết quả chuyển trả cho người có yêu cầu	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

***Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ***

#### **Tổng thời gian giải quyết:**

Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.

Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận



vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non (Nghị định số 105/2020/NĐ-CP) kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.