

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo/ Sở Nội vụ/ UBND cấp xã và cơ sở giáo dục

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2027/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2515/TTr-SGDĐT ngày 03 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử 07 thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo/ Sở Nội vụ/ Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ sở giáo dục.

(Phần I. Danh mục quy trình)

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố Huế.

(Phần II. Nội dung quy trình nội bộ)

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các nội dung liên quan đến quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính tại Quyết định này đã được công bố tại các Quyết định trước đây.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giáo

dục và Đào tạo; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn Phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- TTPVHCC thành phố, cấp xã;
- Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO/ SỞ NỘI VỤ/ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC
(Kèm theo Quyết định số 2166 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố danh mục TTHC
1.	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo (1.001622)	<i>Quyết định số 2027/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo</i>
2.	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp (1.008950)	
3.	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp (1.008951)	
4.	Xét, cấp học bổng chính sách (1.002407)	
5.	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học (1.005099)	
6.	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước (2.002482)	
7.	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài (2.002483)	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo (1.001622)

a) Thời hạn giải quyết:

Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa. Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ UBND cấp xã giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại cơ sở giáo dục		
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở giáo dục mầm non	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 UBND cấp xã đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp	80 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND cấp xã		
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Phòng Văn hóa - Xã	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa	56 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	hội cấp xã	vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	20 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		192 giờ làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở giáo dục mầm non	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 TT PV HCC thành phố để nhận phi địa giới hành chính	80 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		108 giờ làm việc
	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	56 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	20 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			192 giờ làm việc

2. Trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp (1.008950)

a) Thời hạn giải quyết:

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

- Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại cơ sở giáo dục		
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở giáo dục mầm non	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 UBND cấp xã đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp	80 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND cấp xã		
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	56 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	20 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	08 giờ làm việc
Bước 8	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		192 giờ làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở giáo dục mầm non	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 TT PV HCC thành phố để nhận phi địa giới hành chính	80 giờ làm việc
Bước 2	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Quy trình tại UBND cấp xã		108 giờ làm việc
	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	56 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	20 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			192 giờ làm việc

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

a) Thời hạn giải quyết:

Tối đa 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	20 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		136 giờ làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		132 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	20 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			136 giờ làm việc

4. Xét, cấp học bổng chính sách (1.002407)

1) Thời hạn giải quyết:

a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển:

- Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo 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.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

b) 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.

c) 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;

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư 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 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên có hộ khẩu thường trú. Ủy ban nhân dân cấp xã 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, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Thời gian cấp học bổng chính sách: Học bổng chính sách được cấp hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3. Trường hợp học sinh, sinh viên, học viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.

2) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Văn phòng của Sở Nội vụ, Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng/Bộ phận xử lý	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Văn phòng/Bộ phận xử lý	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng/Bộ phận xử lý	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ, Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Quy trình tại Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo			52 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng/Bộ phận xử lý	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Văn phòng/Bộ phận xử lý	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng/Bộ phận xử lý	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Nội vụ, Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ bưu chính công ích.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho bộ phận xử lý; - Công khai kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có)	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

c) 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:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	24 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho bộ phận xử lý; - Công khai kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có)	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực:

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		52 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc

5. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học (1.005099)

a) Thời hạn giải quyết:

- 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:

+ Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.

Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

+ Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.

+ Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

- 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:

+ Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.

Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

+ Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

* Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục nơi chuyển đến	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho lãnh đạo cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo cơ sở giáo dục 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.	20 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục nơi chuyển đi	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho lãnh đạo cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi chuyển đi	Có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục nơi chuyển đến	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho lãnh đạo cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 6	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi chuyển đến	Tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.	20 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục nơi chuyển đến	- Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có); - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		72 giờ làm việc

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục nơi chuyển đến	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho lãnh đạo cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo cơ sở giáo dục 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.	20 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nơi chuyển đến	Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.	56 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục chuyển đến	- Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có); - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc

6. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước (2.002482)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 10 ngày làm việc.

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		76 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

7. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài (2.002483)

a) Thời hạn giải quyết: Không quy định

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: 10 ngày làm việc.

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Văn hóa – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc

- Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại UBND cấp xã		76 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	thụ lý	xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả <i>(điện tử và giấy)</i> cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc