

Số: 2171/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 01 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong các lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết
của cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Thọ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 107/TTr-SGD&ĐT ngày 18/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 17 quy trình nội bộ giải quyết 16 thủ tục hành chính trong các lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông: trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết từng thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1, Quyết định này xây dựng mới quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và hướng dẫn các cơ quan có liên quan vận hành, khai thác, sử dụng theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm soát tính hợp lý, hợp pháp của quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng, thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Sở Thông tin và Truyền thông; UBND các huyện, thành, thị; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN TỈNH PHÚ THỌ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2171/QĐ-UBND ngày 7 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Trang
I	Lĩnh vực Giáo dục trung học	5
1	Tuyển sinh trung học cơ sở	5
2	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở <i>(Đối với trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác)</i>	7
3	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	8
4	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài	10
II	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc Hệ thống giáo dục quốc dân	12
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	12
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	15
3	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	18
4	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	21
5	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài <i>(Đối với Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý của phòng Giáo dục và Đào tạo)</i>	23
6	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học <i>(Đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc UBND huyện quản lý)</i>	25
7	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục	27
7.1	<i>Đối với cơ sở giáo dục công lập</i>	27
7.2	<i>Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập</i>	30
8	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	32
III	Lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ	35

TT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Trang
1	Chỉnh sửa nội dung Văn bằng, Chứng chỉ	35
2	Cấp bản sao Văn bằng, Chứng chỉ từ sổ gốc	36
IV	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc Hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	37
1	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	37
V	Lĩnh vực Thi, tuyển sinh	39
1	Xét tuyển sinh vào trường Phổ thông dân tộc nội trú	39

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Giáo dục trung học

1. Thủ tục: Tuyển sinh trung học cơ sở

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và tổ chức tuyển sinh theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm. - Hoàn thiện hồ sơ, trình phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kết quả tuyển sinh theo quy định. 	Các Hội đồng tuyển sinh	Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả tuyển sinh của các Hội đồng tuyển sinh. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, chuyển lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC. <i>* Gửi kèm các văn bản liên quan:</i> + <i>Biên bản duyệt kết quả tuyển sinh.</i> + <i>Danh sách học sinh trúng tuyển.</i> 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> Nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả tuyển sinh của các Hội đồng tuyển sinh. Phân công thẩm định, tham mưu nội dung xử lý theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản liên quan:</i> + <i>Biên bản duyệt kết quả tuyển sinh.</i> + <i>Danh sách học sinh trúng tuyển.</i> 	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả tuyển sinh của các Hội đồng tuyển sinh, đề xuất nội dung xử lý theo quy định. - Báo cáo lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định, nội dung xử lý theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản liên quan:</i> + <i>Biên bản duyệt kết quả tuyển sinh.</i> + <i>Danh sách học sinh trúng tuyển.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i> 	Cán bộ, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 7	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Kết thúc việc giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Thông báo, trả kết quả Hội đồng tuyển sinh.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 8	Thông báo kết quả trúng tuyển cho học sinh	Hội đồng tuyển sinh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm

2. Thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (Đối với trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác)

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, xử lý theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung xử lý theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 3	- Xem xét hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung xử lý theo quy định. - Báo cáo, trình Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giới thiệu về trường theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	Phê duyệt Giấy giới thiệu học sinh về trường theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Giấy giới thiệu học sinh về trường theo quy định, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Kết thúc việc giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Thông báo, trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời hạn giải quyết được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ).</i>			Không quy định

3. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

ĐVT: ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, xử lý theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung xử lý theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 3	- Xem xét hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung xử lý theo quy định. - Báo cáo, trình Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giới thiệu về trường theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	Phê duyệt Giấy giới thiệu học sinh về trường theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 5	Vào số, đóng dấu, phát hành Giấy giới thiệu học sinh về trường theo quy định, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Kết thúc việc giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Thông báo, trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	

Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ TTHC và Giấy giới thiệu về trường của học sinh. - Tổ chức xem xét, kiểm tra các điều kiện và thực hiện tiếp nhận học sinh theo quy định. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho học sinh theo quy định. 	Trường THCS theo giới thiệu của phòng Giáo dục và Đào tạo.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời hạn giải quyết được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ).</i>			Không quy định

* Kết quả giải quyết TTHC: Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp.

4. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, xử lý theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung xử lý theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 3	- Xem xét hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung xử lý theo quy định. - Báo cáo, trình Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giới thiệu về trường theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	Phê duyệt Giấy giới thiệu học sinh về trường theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Giấy giới thiệu học sinh về trường theo quy định, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Kết thúc việc giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Thông báo, trả kết quả cho cá nhân theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 7	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ TTHC và Giấy giới thiệu về trường của học sinh. - Tổ chức xem xét, kiểm tra các điều kiện và thực hiện tiếp nhận học sinh theo quy định. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho học sinh theo quy định.	Trường THCS theo giới thiệu của phòng Giáo dục và Đào tạo.	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
<p style="text-align: center;">Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời hạn giải quyết được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ).</i></p>			Không quy định

* Kết quả giải quyết TTHC: Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp.

II. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc Hệ thống giáo dục quốc dân

1. Thủ tục: 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

DVT: ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của huyện theo quy định.</p> <p>Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: Gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyên lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công xem xét, xác định tính hợp lệ và tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 3	<p>Xem xét, xác định tính hợp lệ của hồ sơ TTHC:</p> <p>-Trường hợp 1. Kết quả xác định hồ sơ TTHC chưa hợp lệ: Báo cáo kết quả xác định tính hợp lệ hồ sơ TTHC, tham mưu lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, thông báo kết quả xác định tính hợp lệ của hồ sơ TTHC và nêu rõ lý do theo quy định.</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả xác định tính hợp lệ của hồ sơ TTHC và nêu rõ lý do theo quy định.</i> <p>- Trường hợp 2. Kết quả xác định hồ sơ TTHC hợp lệ: Báo cáo lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả xác định tính hợp lệ hồ sơ TTHC, đề xuất phân công thẩm định hồ sơ TTHC theo quy định.</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Hồ sơ TTHC;</i> 	Cán bộ, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	2,0 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	+ Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.		
Trường hợp 1	Kết quả xác định hồ sơ TTHC chưa hợp lệ		
Bước 4	Phê duyệt Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả xác định tính hợp lệ của hồ sơ TTHC và nêu rõ lý do theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày
Bước 6	- Nhận Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo. Cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Trường hợp 2	Kết quả xác định hồ sơ TTHC hợp lệ		
Bước 4	- Duyệt kết quả xác định tính hợp lệ hồ sơ TTHC. - Phân công thẩm định hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung xử lý hồ sơ TTHC. * Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày
Bước 5	- Thẩm định hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung xử lý hồ sơ TTHC. - Báo cáo lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt kết quả thẩm định, nội dung đề xuất và trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định. * Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC theo quy định.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	12,0 ngày
Bước 6	- Duyệt kết quả thẩm định, nội dung đề xuất của Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo. - Báo cáo, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ban hành quyết định giải quyết TTHC theo quy định. * Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	2,0 ngày
Bước 8	Vào sổ, đóng dấu, phát hành quyết định, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện.	Bộ phận Văn thư	1,0 ngày
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả giải quyết TTHC; Số hóa kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			<ul style="list-style-type: none"> - TH1: 5,0 ngày; - TH2: 20,0 ngày.

2. Thủ tục: 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

DVT: ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của huyện theo quy định.</p> <p>Thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: Gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công xem xét, xác định tính hợp lệ và tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 3	<p>Xem xét, xác định tính hợp lệ của hồ sơ TTHC:</p> <p>-Trường hợp 1. Kết quả xác định hồ sơ TTHC chưa hợp lệ: Báo cáo kết quả xác định tính hợp lệ hồ sơ TTHC, tham mưu lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, thông báo kết quả xác định tính hợp lệ của hồ sơ TTHC và nêu rõ lý do theo quy định.</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả xác định tính hợp lệ của hồ sơ TTHC và nêu rõ lý do theo quy định.</i> <p>- Trường hợp 2. Kết quả xác định hồ sơ TTHC hợp lệ: Báo cáo lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả xác định tính hợp lệ hồ sơ TTHC, đề xuất phân công thẩm định hồ sơ TTHC theo quy định.</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Hồ sơ TTHC;</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i> 	Cán bộ, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	2,0 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Trường hợp 1	Kết quả xác định hồ sơ TTHC chưa hợp lệ		
Bước 4	Phê duyệt Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả xác định tính hợp lệ của hồ sơ TTHC và nêu rõ lý do theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày
Bước 6	- Nhận Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo. Cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	
Trường hợp 2	Kết quả xác định hồ sơ TTHC hợp lệ		
Bước 4	- Duyệt kết quả xác định tính hợp lệ hồ sơ TTHC. - Phân công thẩm định hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung xử lý hồ sơ TTHC. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC;</i> + <i>Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC theo quy định.</i>	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày
Bước 5	- Thẩm định hồ sơ TTHC, đề xuất nội dung xử lý hồ sơ TTHC. - Báo cáo lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt kết quả thẩm định, nội dung đề xuất và trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC;</i> + <i>Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC theo quy định.</i>	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	12,0 ngày
Bước 6	- Duyệt kết quả thẩm định, nội dung đề xuất của Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo. - Báo cáo, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ban hành quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC;</i> + <i>Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC theo quy định.</i>	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	2,0 ngày

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 8	Vào sổ, đóng dấu, phát hành quyết định, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện.	Bộ phận Văn thư	1,0 ngày
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả giải quyết TTHC; Số hóa kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Trả kết quả giải quyết tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết			<ul style="list-style-type: none"> - TH1: 5,0 ngày; - TH2: 20,0 ngày.

3. Thủ tục: Trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

TT	Trình tự/ Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức phổ biến, thông báo 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. - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ TTHC. Thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu: Cơ sở giáo dục gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: tiếp nhận hồ sơ TTHC, tổ chức lập Danh sách, hoàn thiện hồ sơ gửi phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, tổng hợp theo quy định. 	Cơ sở giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian tổ chức phổ biến, thông báo: tháng 8 hằng năm. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo. - Thời gian hoàn thiện Danh sách, gửi phòng Giáo dục và Đào tạo: 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị của Cơ sở giáo dục mầm non, số hóa hồ sơ, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Chuyên lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo phân công xem xét, tổng hợp, tham mưu xử lý theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	0,5 ngày
Bước 3	Nhận hồ sơ đề nghị của Cơ sở giáo dục mầm non, phân công xem xét, tổng hợp, tham mưu xử lý theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày
Bước 4	<p>Xem xét hồ sơ đề nghị của Cơ sở giáo dục mầm non, tổng hợp Danh sách trẻ em mồ côi được hưởng trợ cấp, đề xuất nội dung gửi cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định.</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Hồ sơ đề nghị của cơ sở giáo dục.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.</i> 	Cán bộ, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	4,0 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt Danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp, nội dung đề xuất của Cán bộ, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo. - Phê duyệt Văn bản đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. 	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày

TT	Trình tự/ Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định.	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 7	<p>Nhận Văn bản đề nghị của phòng Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <p>+ <i>Hồ sơ đề nghị của cơ sở giáo dục.</i></p> <p>+ <i>Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.</i></p> <p>+ <i>Dự thảo Quyết định phê duyệt Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp theo quy định.</i></p>	Cơ quan tài chính cấp huyện	4,0 ngày
Bước 8	Phê duyệt Quyết định phê duyệt Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp theo quy định..	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,0 ngày
Bước 9	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định phê duyệt Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp theo quy định, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 10	<p>- Nhận Quyết định phê duyệt Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp theo quy định. Số hóa kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết của UBND cấp huyện đến Cơ sở giáo dục, kết thúc việc giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 11	<p>- Tiếp nhận Quyết định phê duyệt Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp, thông báo công khai theo quy định.</p> <p>- Tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định.</p>	Cơ sở giáo dục	<p>- Thời gian thông báo công khai Danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp: thực hiện ngay sau khi tiếp nhận kết quả giải quyết của UBND cấp huyện.</p> <p>- Thời gian chi trả trợ cấp: thực hiện 02 lần trong năm</p>

TT	Trình tự/ Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
			học: + lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm. + Lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.
<p style="text-align: center;">Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày kết thúc thời hạn nộp hồ sơ theo thông báo của Cơ sở giáo dục và không bao gồm thời gian tiếp nhận và chi trả kinh phí trợ cấp của Cơ sở giáo dục)</i></p>			24,0 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo thông báo của Cơ sở giáo dục

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

ĐVT: ngày làm việc.

TT	Trình tự/ Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ TTHC của Cơ sở giáo dục mầm non, số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Chuyển lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo phân công xem xét, tổng hợp, tham mưu xử lý theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ đề nghị của Cơ sở giáo dục mầm non, phân công thẩm định, tổng hợp Danh sách giáo viên đủ điều kiện được hưởng chính sách, tham mưu xử lý theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ TTHC của Cơ sở giáo dục mầm non, tổng hợp Danh sách giáo viên đủ điều kiện được hưởng chính sách, đề xuất nội dung gửi cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ đề nghị của cơ sở giáo dục.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.</i>	Cán bộ, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	7,0 ngày
Bước 4	- Duyệt Danh sách giáo viên đủ điều kiện được hưởng chính sách, nội dung đề xuất của Cán bộ, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo. - Phê duyệt Văn bản đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định.	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 6	Nhận Văn bản đề nghị của phòng Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ đề nghị của cơ sở giáo dục.</i> + <i>Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp</i>	Cơ quan tài chính cấp huyện	5,0 ngày

TT	Trình tự/ Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	<i>thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. + Dự thảo Quyết định phê duyệt Danh sách giáo viên được hưởng chính sách theo quy định.</i>		
Bước 7	Phê duyệt Quyết định phê duyệt Danh sách giáo viên được hưởng chính sách theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,0 ngày
Bước 8	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Quyết định phê duyệt Danh sách giáo viên được hưởng chính sách theo quy định, chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 9	- Nhận Quyết định phê duyệt Danh sách giáo viên được hưởng chính sách theo quy định. Số hóa kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết của UBND cấp huyện đến Cơ sở giáo dục, kết thúc việc giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 10	- Tiếp nhận Quyết định phê duyệt Danh sách giáo viên mầm non được hưởng chính sách, thông báo công khai theo quy định. - Tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho giáo viên được hưởng chính sách theo quy định.	Cơ sở giáo dục	- Thời gian thông báo công khai Danh sách giáo viên được hưởng chính sách: thực hiện ngay sau khi tiếp nhận kết quả giải quyết của UBND cấp huyện. - Thời gian chi trả trợ cấp: thực hiện 02 lần trong năm học: + lần 1 chi trả tháng 12 hằng năm. + Lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm.
<p style="text-align: center;">Tổng thời gian giải quyết TTHC</p> <p><i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày kết thúc thời hạn nộp hồ sơ theo thông báo của Cơ sở giáo dục và không bao gồm thời gian tiếp nhận và chi trả kinh phí trợ cấp của Cơ sở giáo dục)</i></p>			17,0 ngày

5. Thủ tục: Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài (Đối với Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý của phòng Giáo dục và Đào tạo).

DVT: ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn của Sở xử lý hồ sơ (chuyên bản điện tử ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ). + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Phân công xem xét tính hợp lệ về nội dung của hồ sơ TTHC; tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ TTHC, xác định tính hợp lệ của hồ sơ TTHC: - Trường hợp 1. Kết quả xác định hồ sơ TTHC chưa hợp lệ: Báo cáo lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả xác định tính hợp lệ hồ sơ TTHC, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo cho cơ sở giáo dục biết, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ TTHC theo quy định.</i> - Trường hợp 2. Kết quả xác định hồ sơ TTHC hợp lệ: Báo cáo lãnh đạo phòng về kết quả xác định tính hợp lệ hồ sơ TTHC. Đồng thời, tham mưu phân công thẩm định Đề án, đề xuất kết quả giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan: Hồ sơ TTHC</i>	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	2,0 ngày
Trường hợp 1	Kết quả xác định hồ sơ TTHC chưa hợp lệ		
Bước 4	- Duyệt kết quả xác định tính hợp lệ hồ sơ TTHC. - Phê duyệt Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ TTHC theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày

Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện	Bộ phận Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày
Bước 6	- Nhận Văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, kết thúc việc giải quyết TTHC theo quy định. - Thông báo, trả kết quả cho cơ sở giáo dục.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Trường hợp 2	Kết quả xác định hồ sơ TTHC hợp lệ		
Bước 4	- Duyệt kết quả xác định tính hợp lệ hồ sơ TTHC. - Phân công thẩm định Đề án, đề xuất nội dung xử lý hồ sơ TTHC theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	2,0 ngày
Bước 5	- Nhận hồ sơ TTHC. Thẩm định Đề án, đề xuất nội dung xử lý hồ sơ TTHC theo quy định. - Báo cáo, trình lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan: + Hồ sơ TTHC; + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</i>	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	12,0 ngày
Bước 6	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ TTHC. - Phê duyệt Kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	2,0 ngày
Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày
Bước 8	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả cho cơ sở giáo dục.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định.)</i>			-TH1: 5,0 ngày; -TH2: 20,0 ngày.

* Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc Văn bản thông báo Đề án chưa được phê duyệt, nêu rõ lý do cho cơ sở giáo dục biết theo quy định.

6. Thủ tục: Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (Đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc UBND huyện quản lý)

TT	Trình tự/ Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ TTHC của cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh. Thực hiện: - Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, hợp lệ: thông báo cho cha mẹ (người giám hộ) trẻ em, học sinh biết, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ TTHC, tổ chức xét duyệt, lập Danh sách trẻ em, học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí học sinh tiểu học gửi phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định theo quy định.	Cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo	- Thời gian tiếp nhận hồ sơ TTHC: 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học. - Thời gian xét duyệt, lập Danh sách gửi phòng Giáo dục và Đào tạo: 10,0 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian tiếp nhận hồ sơ TTHC.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị của Cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo. Số hóa hồ sơ, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Chuyển lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo phân công xem xét, tổng hợp, tham mưu xử lý theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 3	Nhận hồ sơ đề nghị của Cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo; phân công thẩm định, tổng hợp Danh sách, tham mưu xử lý theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ của Cơ sở giáo dục mầm non tiểu học, trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo; tổng hợp Danh sách, đề xuất nội dung gửi cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ đề nghị của cơ sở giáo dục. + Dự thảo Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.	Cán bộ, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước
Bước 5	- Duyệt kết quả thẩm định, nội dung đề xuất của Cán bộ, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo. - Phê duyệt Văn bản đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình UBND	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	

TT	Trình tự/ Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.		
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định.	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 7	<p>Nhận Văn bản đề nghị của phòng Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <p>+ Hồ sơ đề nghị của cơ sở giáo dục.</p> <p>+ Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.</p> <p>+ Dự thảo hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định giao dự toán theo quy định.</p>	Cơ quan tài chính cấp huyện	
Bước 8	Xem xét, quyết định giao dự toán theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 9	Vào sổ, đóng dấu, phát hành quyết định	Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện	
Bước 10	<p>- Nhận Quyết định phê duyệt chế độ chính sách theo quy định. Số hóa kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết của UBND cấp huyện đến:</p> <p>+ Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>+ Cơ sở giáo dục, kết thúc việc giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 11	Tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng theo quy định.	<p>- Phòng Giáo dục và Đào tạo</p> <p>- Cơ sở giáo dục.</p>	Theo học kỳ hoặc năm học
<p align="center">Tổng thời gian giải quyết TTHC</p> <p><i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định và không bao gồm thời gian</i></p>			Theo học kỳ hoặc năm học

TT	Trình tự/ Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
<i>tiếp nhận, thẩm định, quyết định giao dự toán ngân sách của các cơ quan có thẩm quyền)</i>			

7. Thủ tục: Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

7.1. Đối với cơ sở giáo dục công lập

DVT: ngày làm việc.

TT	Trình tự/ Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha, mẹ, người giám hộ) về chính sách đối với người khuyết tật. - Tiếp nhận hồ sơ TTHC của người khuyết tật (hoặc cha, mẹ, người giám hộ), thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, hợp lệ: thông báo cho người khuyết tật (cha, mẹ, người giám hộ) biết, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ TTHC, tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định. 	Cơ sở giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thông báo: trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học. - Thời gian kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp, lập Danh sách gửi phòng Giáo dục và Đào tạo: theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị của Cơ sở giáo dục. Số hóa hồ sơ, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Chuyển lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo phân công xem xét, tổng hợp, tham mưu xử lý theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 3	Nhận hồ sơ đề nghị của Cơ sở giáo dục; phân công thẩm định, tổng hợp Danh sách, tham mưu xử lý theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> Thẩm định hồ sơ của Cơ sở giáo dục; tổng hợp Danh sách, đề xuất nội dung gửi cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Hồ sơ đề nghị của cơ sở giáo dục.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.</i> 	Cán bộ, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt kết quả thẩm định, nội dung đề xuất của Cán bộ, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo. - Phê duyệt Văn bản đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình 	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	

TT	Trình tự/ Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.		
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định.	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 7	<p>Nhận Văn bản đề nghị của phòng Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đề nghị của cơ sở giáo dục. + Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. + Dự thảo hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định giao dự toán theo quy định. 	Cơ quan tài chính cấp huyện	
Bước 8	Xem xét, quyết định giao dự toán theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 9	Vào sổ, đóng dấu, phát hành quyết định	Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện	
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Quyết định giao dự toán ngân sách theo quy định. Số hóa kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết của UBND cấp huyện đến: <ul style="list-style-type: none"> + Phòng Giáo dục và Đào tạo. + Cơ sở giáo dục, kết thúc việc giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 11	Tiếp nhận kinh phí, thông báo công khai về thời gian chi trả và thực hiện chi trả kinh phí trợ cho người khuyết tật, cha, mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng theo quy định.	Cơ sở giáo dục.	Thời gian chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 02 lần trong

TT	Trình tự/ Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
			năm: - Lần 1, chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; - Lần 2, chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. <i>* Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

7.2. Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập

TT	Trình tự/ Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ TTHC theo quy định.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Theo thông báo đầu năm học của phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC; phân công thẩm định, tổng hợp Danh sách, tham mưu xử lý theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	Theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước
Bước 3	Thẩm định hồ sơ TTHC; tổng hợp Danh sách, đề xuất nội dung gửi cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ đề nghị của cơ sở giáo dục.</i> + <i>Dự thảo Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.</i>	Cán bộ, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	- Duyệt kết quả thẩm định, nội dung đề xuất của Cán bộ, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo. - Phê duyệt Văn bản đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định.	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	Nhận Văn bản đề nghị của phòng Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ đề nghị của cơ sở giáo dục.</i> + <i>Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp thẩm</i>	Cơ quan tài chính cấp huyện	

TT	Trình tự/ Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	<i>định, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. + Dự thảo hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định giao dự toán theo quy định.</i>		
Bước 7	Xem xét, quyết định giao dự toán theo quy định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 8	Vào sổ, đóng dấu, phát hành quyết định	Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện	
Bước 9	- Nhận Quyết định giao dự toán ngân sách theo quy định. Số hóa kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. - Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho người khuyết tật, cha, mẹ hoặc người giám hộ theo quy định. Kết thúc việc giải quyết TTHC. Đồng thời, Chuyển kết quả giải quyết của UBND cấp huyện đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 10	Tiếp nhận kinh phí, thông báo công khai về thời gian chi trả và thực hiện chi trả kinh phí trợ cho người khuyết tật, cha, mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng theo quy định.	Cơ sở giáo dục.	Thời gian chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 02 lần trong năm: - Lần 1, chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; - Lần 2, chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

8. Thủ tục: Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	Tổ triển khai việc tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện và gửi hồ sơ đề nghị công nhận đến phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định	Đơn vị cấp huyện	Trước ngày 15/01 năm liền kề sau năm đánh giá
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ đề nghị công nhận “đơn vị học tập” cấp huyện; quét (scan), số hóa hồ sơ tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của huyện theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định cụ thể
Bước 2	Phân công rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện. Đề xuất nội dung tham mưu xử lý theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 3	- Xem xét hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, đề xuất nội dung thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện (gọi tắt là Hội đồng đánh giá cấp huyện). - Báo cáo, đề xuất lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + Hồ sơ TTHC. + Dự thảo Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	- Duyệt kết quả xem xét đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện. - Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện (gọi tắt là Hội đồng đánh giá cấp huyện) theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển thành viên Hội đồng đánh giá cấp	Bộ phận Văn thư của	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	huyện	phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện. Căn cứ kết quả thẩm định, thực hiện:</p> <p>- Trường hợp 1. Đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện công nhận” Đơn vị học tập” cấp huyện: báo cáo kết quả thẩm định, tham mưu lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo trả lời đơn vị và nêu rõ lý do không đạt theo quy định.</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <p>+ <i>Hồ sơ TTHC.</i></p> <p>+ <i>Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện.</i></p> <p>+ <i>Dự thảo Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo trả lời đơn vị và nêu rõ lý do không đạt theo quy định.</i></p> <p>- Trường hợp 2 . Đơn vị đáp ứng điều kiện công nhận: “Đơn vị học tập” cấp huyện: báo cáo kết quả thẩm định, tham mưu lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện theo quy định.</p> <p><i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i></p> <p>+ <i>Hồ sơ TTHC.</i></p> <p>+ <i>Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện.</i></p> <p>+ <i>Dự thảo Tờ trình của phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện theo quy định.</i></p>	Hội đồng thẩm định cấp huyện	
Trường hợp 1.	Đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện công nhận” Đơn vị học tập” cấp huyện		
Bước 7	Phê duyệt Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo trả lời đơn vị và nêu rõ lý do không đạt theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quy định cụ thể
Bước 8	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 9	- Nhận Văn bản của phòng Giáo dục và Đào tạo. Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC của huyện, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả cho đơn vị cấp huyện.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Trường hợp 2	Kết quả xác định hồ sơ TTHC hợp lệ		
Bước 8	Phê duyệt Tờ trình của phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quy định cụ thể
Bước 9	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Tờ trình của phòng Giáo dục và Đào tạo, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của phòng Giáo dục và Đào tạo.	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 10	Nhận Tờ trình của phòng Giáo dục và Đào tạo. Chuyển đến lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý theo quy định.	Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện	
Bước 11	Phê duyệt Quyết định công nhận đơn vị đạt “đơn vị học tập” cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện	
Bước 13	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin giải quyết TTHC của huyện, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, trả kết quả cho đơn vị cấp huyện	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Trước ngày 15/2 hàng năm

III. Lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ

1. Thủ tục: Chỉnh sửa nội dung Văn bằng, Chứng chỉ

DVT: ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của huyện theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: Gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ TTHC. Báo cáo kết quả xác minh nội dung hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng giáo dục và đào tạo xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</i>	Cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	3,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa UBND huyện	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định)</i>			5,0 ngày

2. Thủ tục: Cấp bản sao Văn bằng, Chứng chỉ từ sổ gốc

DVT: ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của huyện theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: Gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,125 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,25 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ TTHC. Báo cáo kết quả xác minh nội dung hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng giáo dục và đào tạo xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</i>	Cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,25 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,25 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa UBND huyện	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	0,125 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo, Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định)</i>			1,0 ngày

* Kết quả giải quyết TTHC: bản sao Văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc hoặc Văn bản trả lời, nêu rõ lý do theo quy định.

IV. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc Hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác

1. Thủ tục: Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông dân tộc bán trú và trung tâm học tập cộng đồng).

DVT: ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC); quét (scan), số hóa hồ sơ TTHC tiếp nhận, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của huyện theo quy định. Thực hiện: + Trường hợp hồ sơ TTHC chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ TTHC: Gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC theo quy định. + Trường hợp hồ sơ TTHC đầy đủ, chính xác: Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công xem xét hồ sơ TTHC.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 3	Xem xét hồ sơ TTHC. Báo cáo kết quả xác minh nội dung hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng giáo dục và đào tạo xem xét, quyết định giải quyết TTHC theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan:</i> + <i>Hồ sơ TTHC.</i> + <i>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC</i>	Cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	3,0 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa UBND huyện	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC, cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết	

	- Thông báo, Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	TTHC cấp huyện	
Tổng thời gian giải quyết <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định)</i>			5,0 ngày

* Kết quả giải quyết TTHC: xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: xác nhận đã đăng ký hoạt động hoặc Văn bản trả lời, nêu rõ lý do theo quy định.

V. Lĩnh vực Thi, tuyển sinh

1. Thủ tục: Xét tuyển sinh vào trường Phổ thông dân tộc nội trú

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và tổ chức tuyển sinh theo Kế hoạch tuyển sinh hằng năm. - Hoàn thiện hồ sơ, trình Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kết quả tuyển sinh theo quy định.	Hội đồng tuyển sinh	Theo Kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh hằng năm
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả tuyển sinh của các hội đồng tuyển sinh. Số hóa hồ sơ TTHC, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, tham mưu xử lý hồ sơ TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
Bước 3	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả tuyển sinh của các hội đồng tuyển sinh, tham mưu xử lý theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản liên quan:</i> + Biên bản duyệt kết quả tuyển sinh. + Danh sách học sinh trúng tuyển.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	- Thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả tuyển sinh của các hội đồng tuyển sinh, tham mưu xử lý theo quy định. - Báo cáo lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định, đề xuất nội dung xử lý theo quy định. <i>* Gửi kèm các văn bản liên quan:</i> + Biên bản duyệt kết quả tuyển sinh. + Danh sách học sinh trúng tuyển. + Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	Cán bộ, công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 5	Phê duyệt kết quả tuyển sinh của các Hội đồng tuyển sinh theo quy định.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Bộ phận Văn thư của phòng Giáo dục và Đào tạo	
Bước 7	- Nhận kết quả giải quyết TTHC. Số hóa kết quả giải quyết TTHC. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định. Kết	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND	

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	thúc việc giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Thông báo, trả kết quả Hội đồng tuyển sinh.	cấp huyện	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết TTHC. Thông báo kết quả cho học sinh, kết thúc việc giải quyết TTHC.	Hội đồng tuyển sinh.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời hạn giải quyết được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ).</i>			Theo Kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh hằng năm

BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

*DM: Danh mục.
TTHC: Thủ tục hành chính.
QTNB: Quy trình nội bộ.*

TT	LĨNH VỰC/ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày thực hiện theo DM TTHC	Số ngày thực hiện theo QTNB
I	Lĩnh vực Giáo dục trung học			
1	Tuyển sinh trung học cơ sở	Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 21/7/2021	Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hàng năm	Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hàng năm
2	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (<i>Đối với trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác</i>)	Quyết định số 1185/QĐ-UBND ngày 26/4/2022	Không quy định	Không quy định
3	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	Quyết định số 1185/QĐ-UBND ngày 26/4/2022	Không quy định	Không quy định
4	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài	Quyết định số 1185/QĐ-UBND ngày 26/4/2022	Không quy định	Không quy định
II	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc Hệ thống giáo dục quốc dân			
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	Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 21/7/2021	20 ngày làm việc	- TH1: 5,0 ngày làm việc; - TH2: 20,0 ngày làm việc
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	Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 21/7/2021	20 ngày làm việc	- TH1: 5,0 ngày làm việc; - TH2: 20,0 ngày làm việc
3	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 21/7/2021	24,0 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo thông báo	24,0 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo thông báo

TT	LĨNH VỰC/ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày thực hiện theo DM TTHC	Số ngày thực hiện theo QTNB	
			của Cơ sở giáo dục	của Cơ sở giáo dục	
4	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	Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 21/7/2021	17,0 ngày làm việc	17,0 ngày làm việc	
5	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài (<i>Đối với Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý của phòng Giáo dục và Đào tạo</i>)	Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 21/7/2021	20 ngày làm việc	- TH1: 5,0 ngày làm việc; - TH2: 20,0 ngày làm việc	
6	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (<i>Đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc UBND huyện quản lý</i>)	Quyết định số 2902/QĐ-UBND ngày 09/11/2021	Theo học kỳ hoặc năm học	Theo học kỳ hoặc năm học	
7	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục	Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 21/7/2021			
	7.1		<i>Đối với cơ sở giáo dục công lập</i>	Không quy định	Không quy định
	7.2		<i>Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập</i>	Không quy định	Không quy định
8	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	Quyết định số 97/QĐ-UBND ngày 17/01/2024	Trước ngày 15/2 hằng năm	- TH1: Không quy định - TH2: Trước ngày 15/2 hằng năm	
III	Lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ				
1	Chỉnh sửa nội dung Văn bằng, Chứng chỉ	Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 21/7/2021	5,0 ngày làm việc	5,0 ngày làm việc	
2	Cấp bản sao Văn bằng, Chứng chỉ từ sổ gốc	Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 21/7/2021	1,0 ngày làm việc	1,0 ngày làm việc	
IV	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc Hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác				

TT	LĨNH VỰC/ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày thực hiện theo DM TTHC	Số ngày thực hiện theo QTNB
1	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 21/7/2021	5,0 ngày làm việc	5,0 ngày làm việc
V	Lĩnh vực Thi, tuyển sinh			
1	Xét tuyển sinh vào trường Phổ thông dân tộc nội trú	Quyết định số 804/QĐ-UBND ngày 19/4/2023	Theo Kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh hằng năm	Theo Kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh hằng năm