

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực giáo dục trung học, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân, lĩnh vực thi tuyển sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1674/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1693/QĐ-BGDĐT ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục trung học; lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; lĩnh vực thi tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các Quyết định: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt

động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 575/TTr-SGDĐT ngày 27/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực giáo dục trung học, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân, lĩnh vực thi tuyển sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Thực hiện cập nhật, công khai các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định.

b) Xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố, gửi Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để cập nhật dữ liệu, thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

c) Cập nhật, đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và cập nhật, đăng tải công khai nội dung cụ thể của TTHC được công bố trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **01/7/2025**.

Danh mục các TTHC đã được công bố tại các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Số 404/QĐ-UBND ngày 14/3/2025; 1613/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; 737/QĐ-UBND ngày 11/5/2023; 928/QĐ-UBND ngày 18/7/2022; 297/QĐ-UBND ngày 25/2/2025 không được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định

này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC, LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG QUỐC DÂN, LĨNH VỰC THI TUYỂN SINH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 1103/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (G07-LĐ06)						
1	2.001959	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua các cách thức sau: Nộp hồ sơ trực tiếp.	Thông tư số 11/2025/TT-BVHXH ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ VHXXH Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên.	Được sửa đổi, bổ sung nội dung về: Trình tự thực hiện; căn cứ pháp lý.
II. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân						
1	1.001714	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện,	Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục	Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày	Được sửa đổi, bổ sung nội dung về: Cơ quan thực

		đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục	học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 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. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.	vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	31 tháng 12 năm 2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật; Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.	hiện; Trình tự thực hiện; căn cứ pháp lý.
--	--	--	--	--	---	---

II. Lĩnh vực Thi, tuyển sinh

1	1.005090	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	Không quy định	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường Bưu điện cho đơn vị chủ trì tuyển sinh.	Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân	Được sửa đổi, bổ sung nội dung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; đối tượng thực hiện; yêu cầu, điều kiện; căn cứ pháp lý.
---	----------	---	----------------	--	--	---

					định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.	
--	--	--	--	--	--	--

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (G07-LĐ06)						
1	2.001960	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: Nộp hồ sơ trực tiếp.	Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên.	Được sửa đổi, bổ sung nội dung về: Trình tự thực hiện; cơ quan thực hiện; căn cứ pháp lý.
2	2.002284	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua các cách thức sau: Nộp hồ sơ trực tiếp.	Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo	Được sửa đổi, bổ sung nội dung về: Trình tự thực hiện; căn cứ pháp lý.

		lập trực thuộc cấp xã			dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên.	
II. Lĩnh vực Thi, tuyển sinh						
1	1.005090	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	Không quy định	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường Bưu điện cho đơn vị chủ trì tuyển sinh.	Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.	Được sửa đổi, bổ sung nội dung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; đối tượng thực hiện; yêu cầu, điều kiện; căn cứ pháp lý.
III. Lĩnh vực Giáo dục trung học						
1	2.004831	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	Thông tư số 50/2021/TTBGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.	Được sửa đổi, bổ sung nội dung về: Cơ quan thực hiện; căn cứ pháp lý.

2	3.000182	Tuyển sinh trung học cơ sở	Theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông; ; Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.	Được sửa đổi, bổ sung nội dung về: Trình tự thực hiện; cơ quan thực hiện; yêu cầu, điều kiện; căn cứ pháp lý.
---	----------	----------------------------	--	---	--	--

PHỤ LỤC II**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC, LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG QUỐC DÂN, LĨNH VỰC THI TUYỂN SINH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số 1103/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04** Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm tỉnh”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, viết tắt là: “Trung tâm xã”.

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Giáo dục nghề nghiệp, viết tắt là: “GDNN”.

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thủ tục Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học.	Tổ chức, cá nhân, viên chức, văn thư của cơ sở GDNN.	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn của cơ sở GDNN.	Cơ sở GDNN.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định. Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo cơ sở GDNN phê duyệt.	Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B5: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở GDNN xem xét, quyết định.	Cơ sở GDNN.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).

B6: Phát hành và chuyển kết quả	Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Cơ sở GDNN.	02 giờ làm việc	Văn bản kèm danh sách.
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân, viên chức, văn thư của cơ sở GDNN.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. 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

Tổng thời gian giải quyết:

- Việc 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 2 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. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học.

- Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ,		Trong giờ hành	- Hồ sơ.

	công chức chuyên môn xử lý.		chính	- Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh.	Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

- Tuyển sinh đối với các trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

- Thời gian giải quyết: Theo quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển sinh của UBND tỉnh và hướng dẫn tuyển sinh hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ;	Thí sinh, cơ sở giáo dục	Trong giờ hành	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện chính	Kết quả thực hiện
				- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Phân công xử lý hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Thủ trưởng đơn vị phân công cho bộ phận chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; - Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi.	Cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Danh sách thí sinh dự thi. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Mẫu số 07, 08. - Mẫu số 04.
B4: Trình phê duyệt	Trình Lãnh đạo Sở GDĐT (tuyển sinh trung học phổ thông) phê duyệt danh sách dự thi.	Cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Tờ trình. - Danh sách thí sinh dự thi, đĩa CD dữ liệu,... - Văn bản có liên quan (nếu có). - Mẫu số 04.
B5: Phê duyệt danh sách, tổ chức thi tuyển	- Phê duyệt danh sách dự thi; - Tổ chức thi tuyển: Thành lập Hội đồng ra đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi.	- Phòng GDTrH; - Lãnh đạo Sở GDĐT.	Trong giờ hành chính	- Danh sách thí sinh dự thi. - Các văn bản, quyết định có liên quan. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Công bố điểm thi	Công bố điểm thi	Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	- Quyết định.
B7: Công bố điểm chuẩn	Trên cơ sở chỉ tiêu được giao, các cơ sở giáo dục trình Lãnh đạo Sở GDĐT phê duyệt điểm chuẩn, công bố công khai	- Cơ sở giáo dục; - Lãnh đạo Sở GDĐT.	Trong giờ hành chính	- Quyết định.
B8: Trả kết quả	- Sở GDĐT chuyển kết quả về cho các cơ sở giáo dục; - Cơ sở giáo dục trả kết quả cho thí sinh.	- Sở GDĐT, cơ sở giáo dục (đối với tuyển sinh trung học phổ thông).	Trong giờ hành chính	- Danh sách học sinh trúng tuyển. - Thu lại Mẫu giấy số 01. - Thu giấy ủy quyền (nếu có).

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại tại Trung tâm xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Văn bản kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Văn bản kèm danh sách.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Công văn kèm danh sách.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Công văn kèm danh sách.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc cấp xã

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học.	Tổ chức, cá nhân, viên chức, văn thư của cơ sở GDNN	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn của cơ sở GDNN.	Cơ sở GDNN	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định. Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo cơ sở GDNN phê duyệt.	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản kèm danh sách. - Mẫu số 07, 08.
B5: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở GDNN xem xét, quyết định.	Lãnh đạo cơ sở GDNN	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Công văn kèm danh sách. - Văn bản liên quan (nếu có).

B6: Phát hành và chuyển kết quả	Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Cơ sở GDNN	02 giờ làm việc	Văn bản kèm danh sách.
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân, viên chức, văn thư của cơ sở GDNN	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

- Tuyển sinh đối với các trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở.

- Thời gian giải quyết: Theo quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển sinh của UBND tỉnh và hướng dẫn tuyển sinh hằng năm của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm; - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	Thí sinh, cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Thủ trưởng đơn vị phân công cho bộ phận chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); - Trên phần mềm.	Cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 04

B3: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; - Lập danh sách thí sinh, tính điểm xét tuyển.	Cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ duyệt tuyển sinh - Danh sách thí sinh, điểm xét tuyển từ cao xuống thấp - Mẫu số 04, 07, 08
B4: Trình phê duyệt	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt danh sách trúng tuyển.	Cơ sở giáo dục	Trong giờ hành chính	- Tờ trình - Hồ sơ duyệt tuyển sinh - Danh sách thí sinh, điểm xét tuyển từ cao xuống thấp - Mẫu số 04
B5: Phê duyệt danh sách trúng tuyển, tổ chức thi tuyển	Phê duyệt danh sách trúng tuyển.	- Bộ phận chuyên môn tham mưu; - UBND cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Danh sách học sinh trúng tuyển - Mẫu số 04
B6: Trả kết quả	- UBND cấp xã chuyển kết quả về cho các cơ sở giáo dục; - Nhà trường trả kết quả cho cá nhân.	- UBND cấp xã, cơ sở giáo dục (tuyển sinh trung học cơ sở);	Trong giờ hành chính	- Danh sách học sinh trúng tuyển - Thu lại Mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)

4. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

Tổng thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại tại Trung tâm xã	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chuyển trường. - Mẫu số 07, 08. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chuyển trường
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Giấy chuyển trường.
B7: Chuyển kết	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả				- Giấy chuyển trường.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

5. Thủ tục Tuyển sinh trung học cơ sở

Tổng thời gian giải quyết: Theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn đăng ký tuyển sinh, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Thí sinh đăng ký dự thi; Hội đồng tuyển sinh của cơ sở giáo dục nơi thí sinh đăng ký dự thi.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Xử lý hồ sơ	Tổ chức việc xét tuyển theo kế hoạch tuyển sinh đã được phê duyệt; đề xuất danh sách học sinh trúng tuyển với Hiệu trưởng nhà trường để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt.	Hội đồng tuyển sinh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08 - Danh sách thí sinh. - Bảng điểm xét tuyển, thi tuyển. - Dự thảo Danh sách học sinh trúng tuyển.
B3: Trình phê duyệt	Hiệu trưởng nhà trường trình Danh sách học sinh trúng tuyển để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt.	Hiệu trưởng nhà trường	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Danh sách học sinh trúng tuyển.

B4: Phê duyệt kết quả tuyển sinh	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt Danh sách học sinh trúng tuyển	Ủy ban nhân dân cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh trúng tuyển.
B5: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho các cơ sở giáo dục.	Ủy ban nhân dân cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh trúng tuyển.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Thí sinh đăng ký dự thi; các cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

