**VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN**

**1. Quy trình chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (QT -29)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định 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 | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện 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 | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;  - Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có). | | | | x |  |
| 2. Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục. | | | | x |  |
|  | Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | | | |  | x |
|  | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã, phường hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - các chi nhánh  2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả  kết quả | Giờ hành chính | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả | Giờ hành chính | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 07 ngày | Phiểu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan về thành lập trường | Phòng GD&ĐT, các cơ quan liên quan | 03 ngày | Văn bản cho ý kiến | | |
| B6 | Tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 03 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B7 | Lãnh đạo phòng VH-XH thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ và chuyển cán bộ thụ lý trình lãnh đạo UBND xã ra quyết định | Lãnh đạo phòng VH-XH | 02 ngày | Quyết định | | |
| B8 | Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả cho công dân | Chủ tịch UBND  cấp huyện | 02 ngày | Quyết định hành chính | | |
| B8 | Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ  Lưu hồ sơ theo dõi | Phòng VH-XH | 01 ngày | Quyết định | | |
| B9 | Trả kết quả cho công dân | Bộ phận TN&TKQ |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định tại các Quyết định về TTHC của Bộ Giáo dục | | | | | |

**2 - Quy trình chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (QT – 30)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt việc 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 và bảo đảm điều kiện hoạt động. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.  - Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có). | | | | x |  |
|  | 2. Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục. | | | | x |  |
|  | 3. Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | | | | x |  |
|  | 4. Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. | | | |  | x |
|  | 5. Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý. | | | | x |  |
|  | 6. Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có). | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã, phường hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - các chi nhánh  2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả  kết quả | Giờ hành chính (0,5 ngày) | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả | Giờ hành chính (0,5 ngày) | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 06 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan xem xét, cho ý kiến | Các phòng ban liên quan | 05 ngày | Văn bản cho ý kiến | | |
| B6 | Tổng hợp văn bản và hoàn thiện hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 03 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B7 | Lãnh đạo phòng VH-XH thẩm tra các văn bản, trình lãnh đạo UBND xã ra quyết định | Trưởng phòng VH-XH | 01 ngày | Tờ trình  Dự thảo Quyết định | | |
| B8 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả | Chủ tịch UBND xã | 02 ngày  01 ngày | Quyết định hành chính | | |
| B9 | Trả kết quả cho công dân | Bộ phận TN&TKQ |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định tại các Quyết định về TTHC của Bộ Giáo dục | | | | | |

**3. Quy trình hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo học sinh TH, THCS, sinh viên dân tộc thiểu số ít người (QT – 31)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Xác định trình tự, cách thức hỗ trợ học tập đối với trẻ em, học sinh và sinh viên là người dân tộc thiểu số ít người nhằm đảm bảo quyền học tập, công bằng và phát triển giáo dục dân tộc. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng tại địa bàn xã/phường/thị trấn đối với các đối tượng:  - Trẻ mẫu giáo người dân tộc thiểu số ít người  - Học sinh cấp tiểu học, THCS người dân tộc thiểu số ít người  - Sinh viên người dân tộc thiểu số ít người đang học tại các cơ sở giáo dục | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | -Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 vv thực hiện chính sách hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số ít người.  - Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách.  - Quyết định số 273/QĐ-TTPVHCC. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị hỗ trợ | | | | x |  |
| 2. Bản sao giấy xác nhận nơi cư trú hoặc giấy khai sinh | | | |  | x |
| 3. Giấy xác nhận là người dân tộc thiểu số ít người | | | | x |  |
| 4. Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục | | | | x |  |
| 5. Các giấy tờ chứng minh hoàn cảnh khó khăn (nếu có) | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cụ thể như sau: | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Cơ sở giáo dục | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ, xét duyệt hồ sơ | Văn phòng nhà trường | 05 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho BGH xem xét, phê duyệt | BGH | 02 ngày | Quyết định | | |
| B3 | Trả kết quả cho công dân | Văn phòng nhà trường | 03 ngày | Thanh toán chế độ cho hs | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** |  |  |  | | |
|  | Theo quy định tại các Quyết định về TTHC của Bộ Giáo dục | | | | | |

**4. Quy trình hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo (QT – 32)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với trình tự và cách thức hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | -NĐ 105/2020/NĐ-CP Ban hành ngày 08/9/2020 của TTCP Quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.  - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.  - Quyết định số 1057/QĐ-TTPVHCC ngày 11/7/2025 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Bản sao và mang bản chính để đối chiếu, hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Đối với trẻ em thuộc hộ nghèo).  - Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.  -Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.( Đối với đối tượng trẻ em khuyết tật học hòa nhập) | | | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Văn phòng nhà trường | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ | Văn phòng nhà trường | 9 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Hiệu trưởng xét duyệt | Hiệu trưởng | Danh sách trẻ em được hỗ trợ | | |
| B4 | Chuyển danh sách và hồ sơ lên phòng VH-XH xét duyệt | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 01 ngày | Danh sách trẻ em được hỗ trợ | | |
| B5 | Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách chuyển bộ phận tài vụ xét duyệt | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 07 ngày | Hồ sơ trình (Danh sách và hồ sơ) | | |
| B6 | Thẩm định hồ sơ và danh sách | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 02 ngày | Văn bản cho ý kiến | | |
| B7 | Soạn thảo tờ trình, Quyết định trình UBND xã phê duyệt | CV thụ lý hồ sơ | 02 ngày | Tờ trình, Quyết định | | |
| B8 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt | Chủ tịch UBND  xã | 02 ngày | Quyết định  hành chính | | |
| B9 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục | Phòng VH-XH | 01 ngày | Quyết định  hành chính | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định tại các Quyết định về TTHC của Bộ Giáo dục | | | | | |

**5.** **Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp (QT – 33)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thực hiện trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp có hợp đồng lao động hợp pháp. | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
|  | -Nghị định số 105/2020/NĐ-CP Ban hành ngày 08/9/2020 của TTCP Quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.  - Quyết định số 1057/QĐ-TTPVHCC ngày 11/7/2025 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân | | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác | | | | | x |  |
| Giấy khai sinh hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực). | | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | | |
|  | 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | | |
|  | Văn phòng nhà trường | | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | | Tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ | Văn phòng nhà trường | 9 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | | Chuyển hồ sơ cho Hiệu trưởng xét duyệt | Hiệu trưởng | Danh sách trẻ em được hỗ trợ | | |
| B4 | | Chuyển danh sách và hồ sơ lên phòng VH-XH xã xét duyệt | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 01 ngày | Danh sách trẻ em được hỗ trợ | | |
| B5 | | Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách gửi bộ phận tài vụ xét duyệt | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 07 ngày | Hồ sơ trình (Danh sách và hồ sơ) | | |
| B6 | | Thẩm định hồ sơ và danh sách, Soạn thảo tờ trình, Quyết định trình UBND xã phê duyệt | Chuyên viên thụ lý hồ sơ bộ phận tài vụ | 03 ngày | Tờ trình, Quyết định | | |
| B7 | | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt | Chủ tịch UBND  xã | 02 ngày | Quyết định  hành chính | | |
| B8 | | Bàn giao kết quả cho VH-XH | Chuyên viên thụ lý hồ sơ bộ phận tài vụ | 01 ngày |
| B9 | | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục | Phòng VHXH | 01 ngày | Quyết định  hành chính | | |
| **4** | | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | | Theo quy định tại các Quyết định về TTHC của Bộ Giáo dục | | | | | |

**6 – Quy trình thực hiện hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp (QT -34)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thực hiện 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 | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với giáo viên mầm non đang làm việc tại các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục đã được cấp phép hoạt động, thuộc địa bàn có khu công nghiệp. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | -Nghị định số 105/2020/NĐ-CP Ban hành ngày 08/9/2020 của TTCP Quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.  - Quyết định số 1057/QĐ-TTPVHCC ngày 11/7/2025 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) | | | | x |  |
| Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách | | | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã, phường hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - các chi nhánh  2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả  kết quả | Giờ hành chính | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả  kết quả | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 6 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận tài vụ thẩm định | CV bộ phận tài vụ | 03 ngày | Văn bản cho ý kiến | | |
| B6 | Hoàn thiện hồ sơ, Soan thảo tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 02 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B7 | Lãnh đạo phòng VHXH xem xét | Trưởng phòng VHXH | 02 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B8 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả | Chủ tịch UBND xã | 01 ngày | Quyết định hành chính | | |
| B9 | Bàn giao kết quả cho bộ phận TN&TKQ  Lưu hồ sơ theo dõi | - Phòng VHXH  - Bộ phận tiếp nhận và trả  kết quả | 01 | Quyết định hành chính | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định tại các Quyết định về TTHC của Bộ Giáo dục | | | | | |

**7. Quy trình xét, cấp học bổng chính sách (QT – 35)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức xét duyệt, cấp học bổng chính sách cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng chính sách theo quy định của Nhà nước. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với học sinh, sinh viên thuộc các nhóm đối tượng sau:  - Sinh viên theo chế độ cử tuyển  - Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học  - Học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | -Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ  - Quyết định số 1057/QĐ-TTPVHCC ngày 11/7/2025 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân  - Các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Đơn đề nghị cấp học bổng chính sách (Mẫu số 01, 02, 03 theo NĐ 84/2020/NĐ-CP) | | | | x |  |
| Giấy khai sinh, giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận đang học | | | |  | x |
|  | Giấy xác nhận đối tượng chính sách (dân tộc, khuyết tật, thương binh…) | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã, phường hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - các chi nhánh  2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả  kết quả | Giờ hành chính | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả  kết quả | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 6 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Chuyển hồ sơ cho bộ phận tài vụ thẩm định | CV bộ phận tài vụ | 03 ngày | Văn bản cho ý kiến | | |
| B6 | Hoàn thiện hồ sơ, Soan thảo tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 02 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B7 | Lãnh đạo phòng VHXH xem xét | Trưởng phòng VHXH | 02 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B8 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả | Chủ tịch UBND xã | 01 ngày | Quyết định hành chính | | |
| B9 | Bàn giao kết quả cho bộ phận TN&TKQ  Lưu hồ sơ theo dõi | - Phòng VHXH  - Bộ phận tiếp nhận và trả  kết quả | 01 | Quyết định hành chính | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định tại các Quyết định về TTHC của Bộ Giáo dục | | | | | |