

PHỤ LỤC 2

PHẦN I

NỘI DUNG VÀ PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG CÁC LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TÂY NINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 816/QĐ-UBND ngày 17/7/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

A. TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. TTHC nhiều cấp

Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

* TTHC cấp tỉnh

1. 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 - 1.001714

a) Trình tự thực hiện:

- Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học, người đứng đầu cơ sở giáo dục 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 và nộp một bộ hồ sơ theo quy định.

I. Đối với cơ sở giáo dục công lập:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

- Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ) nộp một bộ hồ sơ theo quy định cho cơ sở giáo dục công lập người khuyết tật đang học.

- Người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập căn cứ vào quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH- BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật (Thông tư liên tịch số 42) 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, gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh *(hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ)*.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (01 ngày làm việc):

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Chuyển Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý.

* Bước 2. Xử lý hồ sơ

Thẩm định hồ sơ (01 ngày làm việc)

- Trường hợp nội dung chưa đảm bảo theo quy định, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tham mưu cho Ban giám đốc phê duyệt danh sách học sinh được hưởng.

Bước 3: Tổ chức thẩm định hồ sơ (06 ngày làm việc)

Trong thời gian 06 ngày làm việc chuyên viên phòng chuyên môn cấp tỉnh tiến hành thẩm định hồ sơ và ban hành kết quả thẩm định theo mẫu quy định.

Bước 4: Ký Quyết định ban hành danh sách học sinh, sinh viên được hưởng chính sách (01 ngày làm việc). Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc có trách nhiệm ký phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách (hoặc văn bản không chấp thuận, nêu rõ lý do) và chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn cấp tỉnh.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm hành chính công cấp tỉnh để trả kết quả.

Lưu ý:

- Kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập được cân đối trong dự toán kinh phí hàng năm phân bổ cho cơ sở này. Căn cứ vào dự toán kinh phí sự nghiệp giáo dục đã được phê duyệt, cơ sở giáo dục thực hiện việc quản lý kinh phí, tổ chức chi trả học bổng và kinh phí hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật theo khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 42;

- Khi rút dự toán kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật, cơ sở giáo dục công lập phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch bản tổng hợp đề nghị chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật (gồm các nội dung: họ tên người khuyết tật, mức học bổng, mức hỗ trợ chi phí mua phương tiện và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị chi trả kèm theo đầy đủ các hồ sơ (bản photo) về việc xác nhận đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Thông tư liên tịch số 42).

Ngay khi có kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả ngay Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển cho nhà trường để triển khai thực hiện.

Ngay khi nhận được kết quả, người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập thông báo cho cá nhân nộp hồ sơ được biết.

II. Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập

II.1. Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý thực hiện quy trình tương tự như cơ sở giáo dục ngoài công lập.

- Cơ sở giáo dục ngoài công lập có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị của

người học trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của học sinh, sinh viên.

- Sở giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý.

Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý thực hiện quy trình tương tự như cơ sở giáo dục ngoài công lập.

*** TTHC cấp xã**

II.2. Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp xã quản lý thực hiện quy trình tương tự như cơ sở giáo dục ngoài công lập của cấp tỉnh tuy nhiên nộp hồ sơ về UBND cấp xã thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp xã quản lý;

- Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật thường trú trên địa bàn xã, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập trong phạm vi cả nước.

Thời gian cấp học bổng và hỗ trợ chi phí: 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.

Cơ quan thực hiện chi trả có trách nhiệm thông báo công khai về thủ tục, thời gian chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí cho người khuyết tật để thuận tiện cho người khuyết tật hoặc gia đình người khuyết tật được nhận chế độ chính sách theo đúng quy định.

Trả kết quả:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã tại: dichvucong.longan.gov.vn

- Trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã hoặc bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
	Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập	
1	Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước	X
2	Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã	X
	Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập	
1	Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42)	
2	Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước	X
3	Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã	X

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ của học sinh khuyết tật)

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ sở giáo dục công lập; Ủy ban nhân dân xã;

Sở giáo dục và đào tạo.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Người khuyết tật được chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật:

1) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục được hưởng học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ trong từng thời kỳ.

Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp được cấp học bổng 10 tháng/năm học; người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được cấp học bổng 9 tháng/năm học.

Không áp dụng chế độ này đối với các đối tượng người khuyết tật đã được hưởng học bổng chế độ chính sách theo quy định tại Quyết định số 152/2007/QĐ- TTg ngày 14/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

2) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo đang học tại các cơ sở giáo dục được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập với mức 1.000.000 đồng/người/năm học.

Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ hỗ trợ cao nhất.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục

2) Không áp dụng chế độ này đối với các đối tượng người khuyết tật đã được hưởng học bổng chế độ chính sách theo quy định tại Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính 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.

PHỤ LỤC

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH Liên Bộ
Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp tiền học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng
riêng**

(Dùng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

Kính gửi:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Họ tên cha hoặc mẹ của học sinh/sinh viên:

Nơi thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường):

Tỉnh (Thành phố):

Hiện đang học tại:

Tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn

(kí và ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục

Trường

Xác nhận học sinh/sinh viên là
học sinh/sinh viên lớp...../năm thứNăm học/Khóa học..... của
nhà trường.

Đề nghị xem xét giải quyết chi trả học bổng
và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho học sinh/sinh viên
..... theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị
(kí tên và đóng dấu)

Lĩnh vực thi, tuyển sinh

*** TTHC cấp tỉnh**

1. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú - 1.005090

a) Trình tự thực hiện

*** Trường hợp 1:**

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tuyển sinh đối với các trường PTDTNT có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

Bước 1. Kế hoạch tuyển sinh

Sở Giáo dục và Đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh đối với trường PTDTNT trên địa bàn tỉnh, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và ban hành. Kế hoạch tuyển sinh gồm các nội dung chính sau: đối tượng, địa bàn, phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh; tỷ lệ tuyển sinh ở xã, thôn đặc biệt khó khăn và các địa bàn khác; tổ chức công tác tuyển sinh;

Ngay sau khi phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh phải đăng thông báo công khai ít nhất 02 lần trên các phương tiện thông tin đại chúng của cấp tỉnh và xã là báo in hoặc báo điện tử hoặc báo nói hoặc báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Nội dung thông báo kế hoạch cử tuyển gồm:

- Đối tượng, tiêu chuẩn, chỉ tiêu cử tuyển;
- Vị trí việc làm cho từng chỉ tiêu;
- Thời hạn, địa điểm, phương thức tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển, số điện thoại của bộ phận được phân công trực tiếp nhận hồ sơ.

*** Bước 2: Đăng ký xét tuyển**

- Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của trường phổ thông dân tộc nội trú.

*** Bước 3: Lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển**

Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của trường phổ thông dân tộc nội trú.

*** Bước 4: Thành lập hội đồng cử tuyển**

- Hội đồng cử tuyển (sau đây gọi tắt là hội đồng) do Hiệu trưởng trường phổ thông dân tộc nội trú tuyển sinh cử tuyển;

- Thành phần hội đồng gồm: Ban giám hiệu nhà trường, tổ trưởng, tổ phó...;

- Nhiệm vụ của hội đồng: Thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chỉ tiêu được giao. Chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển;

- Nguyên tắc làm việc của hội đồng: Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch hội đồng;

***Bước 5: Thông báo kết quả xét duyệt:**

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển. Hội đồng thông báo công khai kết quả xét duyệt cử tuyển ngay sau khi được phê duyệt trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Trường hợp 2:**

Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn tuyển sinh đối với các trường PTDTNT trung học cơ sở đặt trên địa bàn.

Quy trình thực hiện như trường hợp 1, tuy nhiên tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã.

*** Bước 6: Trả kết quả**

+ Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh đối với các trường PTDTNT có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc tại UBND cấp xã đối với các trường PTDTNT trung học cơ sở đặt trên địa bàn hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu).

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

. Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại trụ sở làm việc của đơn vị chủ trì tuyển sinh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
I	Đối với các trường PTDTNT có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (Sở GD&ĐT)	
1	Bản kê khai thông tin học sinh bao gồm: Họ và tên, số định danh cá nhân/ số Căn cước công dân/ số Căn cước của học sinh, địa chỉ thường trú	

2	<i>Học bạ cấp trung học cơ sở</i>	x
3	<i>Giấy xác nhận chế độ ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có)</i>	x
II.	<i>Đối với các trường PTDTNT trung học cơ sở đặt trên địa bàn (UBND cấp xã)</i>	
1	<i>Bản kê khai thông tin học sinh bao gồm: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, số định danh cá nhân/ số Căn cước công dân/ số Căn cước của học sinh, địa chỉ thường trú</i>	
2	<i>Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ</i>	x
3	<i>Giấy xác nhận chế độ ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).</i>	x

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định, tuy nhiên trên thực tế 35 ngày làm việc.

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo/UBND cấp xã.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo/UBND cấp xã.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

1) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã;

2) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ sở giáo dục có hệ phổ thông dân tộc nội trú; các trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở và trung học phổ thông.

e) Đối tượng thực hiện TTHC:

1. Học sinh là người dân tộc thiểu số mà bản thân và cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú từ 36 tháng liên tục trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ tuyển sinh tại:

a) Xã, phường, thị trấn khu vực III và thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo theo quy định của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là xã, thôn đặc biệt khó khăn);

b) Xã, phường, thị trấn khu vực II và khu vực I vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người được quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

3. Học sinh là người dân tộc Kinh mà bản thân và cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú từ 36 tháng liên tục trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ tuyển sinh tại các xã, thôn đặc biệt khó khăn. Trường PTDTNT được tuyển không quá 10% học sinh là người dân tộc Kinh trong tổng số chỉ tiêu tuyển mới hằng năm.

4. Trường hợp học sinh thuộc đối tượng tuyển sinh quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này nhỏ hơn quy mô của trường PTDTNT trên địa bàn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể quy định thêm vùng tạo nguồn đào tạo nhân lực cho các dân tộc để tuyển sinh thêm đối tượng là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo mà bản thân và cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú từ 36 tháng liên tục trở lên tại vùng này tính đến ngày nộp hồ sơ tuyển sinh.

g) **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

h) **Phí, lệ phí:** Không quy định.

i) **Kết quả của TTHC:** Danh sách thí sinh được tuyển vào học tại trường phổ thông dân tộc nội trú.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

1) Thuộc đối tượng tuyển sinh quy định tại Điều 9 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2) Đảm bảo các quy định tại Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3) Tuyển thẳng vào trường PTDTNT các đối tượng sau:

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;

- Học sinh trung học cơ sở thuộc đối tượng quy định tại Điều 9 của Quy chế này đạt giải cấp quốc gia do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức hoặc phối hợp với các Bộ và cơ quan ngang Bộ tổ chức trên quy mô toàn quốc đối với các cuộc thi kì thi, hội thi (sau đây gọi chung là cuộc thi) về văn hóa, văn nghệ, thể thao, cuộc thi nghiên cứu khoa học, kỹ thuật; đạt giải cuộc thi quốc tế do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định chọn cử;

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.

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.

II. Thủ tục hành chính cấp xã

1. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở - 2.002481

- Bước 1: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã **bất kỳ**.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa – Xã hội xử lý.

*** Lưu ý:**

- Đối với học sinh chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

- Đối với học sinh chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: UBND cấp xã nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.

- Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Chủ tịch UBND cấp xã nơi đến (đối với cấp trung học cơ sở) xem xét, quyết định.

- Bước 2: Kiểm tra và xử lý hồ sơ.

+ Trong ngày làm việc, UBND cấp xã nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.

Ngay khi có kết quả, chuyển cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trả cho người nộp hồ sơ.

- Bước 3: Nhận kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

. Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả: *Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến (dichvucong.gov.vn).*

c) Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ kí.	
2	Học bạ (bản chính).	X
3	Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc tư thục).	X
4	Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.	
5	Giấy giới thiệu chuyển trường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với cấp trung học cơ sở) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).	

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: trong ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ, trả kết quả sang ngày hôm sau.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

1) Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

2) Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được chuyển trường.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;

- *Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và 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.*

2. Tuyển sinh trung học cơ sở - 3.000182

a) Trình tự thực hiện:

1. Hàng năm tổ chức 01 (một) lần tuyển sinh trung học cơ sở.
2. Tuyển sinh trung học cơ sở được thực hiện theo phương thức xét tuyển.
3. Tiêu chí xét tuyển do Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn cụ thể, bảo đảm thực hiện việc xét tuyển công bằng, khách quan, minh bạch, phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

Đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp trung học cơ sở (sau đây gọi chung là trường trung học cơ sở) thuộc đại học, trường đại học, viện nghiên cứu, tiêu chí xét tuyển do đại học, trường đại học, viện nghiên cứu trực tiếp quản lý hướng dẫn hoặc thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở.

4. Quy trình tuyển sinh trung học cơ sở

*** Hướng dẫn chung:**

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phê duyệt kế hoạch tuyển sinh trung học cơ sở. Kế hoạch tuyển sinh trung học cơ sở bao gồm các nội dung cơ bản sau: đối tượng tuyển sinh; chỉ tiêu và địa bàn tuyển sinh; tiêu chí xét tuyển; thời gian xét tuyển và công bố kết quả tuyển sinh. Kế hoạch tuyển sinh trung học cơ sở được công bố trước ngày 31 tháng 3 hằng năm.

Đối với các trường trung học cơ sở thuộc đại học, trường đại học, viện nghiên cứu, kế hoạch tuyển sinh trung học cơ sở do Giám đốc đại học, Hiệu trưởng trường đại học, Viện trưởng viện nghiên cứu trực tiếp quản lý quyết định sau khi thống nhất với Ủy ban nhân dân xã tạo nơi trường đặt trụ sở.

b) Căn cứ kế hoạch tuyển sinh trung học cơ sở đã được phê duyệt, Hội đồng tuyển sinh trung học cơ sở xây dựng và thông báo công khai kế hoạch tuyển sinh của nhà trường; tổ chức việc đăng ký tuyển sinh, tiếp nhận và chuẩn bị nội dung đăng ký tuyển sinh.

c) Hội đồng tuyển sinh trung học cơ sở 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.

Đối với các trường trung học cơ sở thuộc đại học, trường đại học, viện nghiên cứu, danh sách học sinh trúng tuyển do Giám đốc đại học, Hiệu trưởng trường đại học, Viện trưởng viện nghiên cứu trực tiếp quản lý phê duyệt.

*** Hướng dẫn cụ thể:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và trình UBND cấp huyện Quyết định thành lập Ban chỉ đạo tuyển sinh THCS và Quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh THCS thuộc phạm vi quản lý; triển khai, hướng dẫn Kế hoạch tuyển sinh đến các trường có cấp THCS trong huyện.

- Căn cứ kế hoạch tuyển sinh trung học cơ sở đã được phê duyệt, hội đồng tuyển sinh trung học cơ sở xây dựng và thông báo công khai kế hoạch tuyển sinh của nhà trường; tổ chức việc đăng ký tuyển sinh, tiếp nhận và chuẩn bị nội dung đăng ký tuyển sinh.

- Hội đồng tuyển sinh trung học cơ sở 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 đề trình *Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã* phê duyệt.

- Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định tổ chức tuyển sinh trung học cơ sở.

- Hồ sơ trường Tiểu học chuyển qua trường THCS.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tuyến (qua phần mềm của Bộ Giáo dục và Đào tạo); trường hợp địa phương chưa đủ điều kiện thực hiện đăng ký tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến thì thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Bộ Giáo dục và Đào tạo giao Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn (Quyết định số 377/QĐ-BGDĐT ngày 13/02/2025 của 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 thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, thành phần hồ sơ gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1.	Giấy khai sinh;	X
2.	Học bạ tiểu học.	X

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Chưa có quy định cụ thể (theo kế hoạch tuyển sinh hàng năm, thời gian thực tế giải quyết không quá 25 ngày làm việc).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường trung học cơ sở.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được tuyển vào học lớp 6.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, học viên hoàn thành chương trình xóa mù chữ giai đoạn 2, trong độ tuổi vào học lớp 6 theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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.

PHẦN 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Quy trình số 01

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 - 1.001714

*** Trường hợp 1: Cơ sở giáo dục Sở Giáo dục và Đào tạo trực tiếp quản lý**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.	CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng chuyên môn phải có văn bản thông báo và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Phòng chuyên môn cấp xã có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em được hỗ trợ. - Dự thảo tờ trình, kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính	06 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở GD&ĐT.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.	Lãnh đạo Sở phụ trách	01 ngày làm việc
	- Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC,	- Công chức Văn phòng Sở;	06 giờ làm việc

Bước 6	chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh để trả kết quả. - Đăng tải kết quả giải quyết TTHC trên trang thông tin điện tử của UBND cấp tỉnh.	- Công chức Phòng Kế hoạch – Tài chính	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	CBCCVC Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.			

*** Trường hợp 2: Cơ sở giáo dục do UBND cấp xã trực tiếp quản lý**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển đến UBND cấp xã	CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng chuyên môn phải có văn bản thông báo và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Phòng chuyên môn cấp xã có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em được hỗ trợ. + Dự thảo tờ trình, kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	06 ngày làm việc

Bước 4	Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở GD&ĐT.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	- Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả. - Đăng tải kết quả giải quyết TTHC trên trang thông tin điện tử của UBND cấp xã.	- Chuyên viên Văn phòng; - Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	06 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	CBCCVC Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.			

Quy trình số 02**Thủ tục Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú - 1.005090**

*** Trường hợp 1: Cơ sở giáo dục thuộc sự quản lý trực tiếp của Sở Giáo dục và Đào tạo**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Căn cứ chỉ tiêu cử tuyển được giao, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch cử tuyển trình UBND tỉnh phê duyệt và phải đăng thông báo công khai ít nhất 02 lần trên các phương tiện thông tin đại chúng của cấp tỉnh, huyện và xã là báo in hoặc báo điện tử hoặc báo nói hoặc	Trường dân tộc nội trú	07 ngày

	báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo. Nội dung thông báo kế hoạch cử tuyển gồm: - Đối tượng, tiêu chuẩn, chỉ tiêu cử tuyển; - Vị trí việc làm cho từng chỉ tiêu; - Thời hạn, địa điểm, phương thức tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển, số điện thoại của bộ phận được phân công trực tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	- Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến trường phổ thông dân tộc nội trú. - Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của trường phổ thông dân tộc nội trú.	Trường dân tộc nội trú	24 ngày
Bước 3	Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của trường phổ thông dân tộc nội trú.	Hội đồng cử tuyển	01 ngày
Bước 4	- Hội đồng cử tuyển (sau đây gọi tắt là hội đồng) do Hiệu trưởng trường phổ thông dân tộc nội trú tuyển sinh cử tuyển; - Thành phần hội đồng gồm: Ban giám hiệu nhà trường, tổ trưởng, tổ phó...; - Nhiệm vụ của hội đồng: Thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chỉ	Hội đồng cử tuyển	01 ngày

	tiêu được giao. Chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển; - Nguyên tắc làm việc của hội đồng: Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch hội đồng;		
Bước 5	Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển. Hội đồng thông báo công khai kết quả xét duyệt cử tuyển ngay sau khi được phê duyệt trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Hội đồng cử tuyển; UBND cấp tỉnh	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu).	Trường học	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Theo thực tế 35 ngày làm việc			

*** Trường hợp 1: Cơ sở giáo dục thuộc sự quản lý trực tiếp của UBND cấp xã**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Căn cứ chỉ tiêu cử tuyển được giao, UBND cấp xã xây dựng kế hoạch cử tuyển và phải đăng thông báo công khai ít nhất 02 lần trên các phương tiện thông tin đại chúng của cấp xã là báo in hoặc báo điện	Trường dân tộc nội trú	07 ngày

	tử hoặc báo nói hoặc báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND cấp xã. Nội dung thông báo kế hoạch cử tuyển gồm: - Đối tượng, tiêu chuẩn, chỉ tiêu cử tuyển; - Vị trí việc làm cho từng chỉ tiêu; - Thời hạn, địa điểm, phương thức tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển, số điện thoại của bộ phận được phân công trực tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	- Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến trường phổ thông dân tộc nội trú. - Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch cử tuyển công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của trường phổ thông dân tộc nội trú.	Trường dân tộc nội trú	24 ngày
Bước 3	Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của trường phổ thông dân tộc nội trú.	Hội đồng cử tuyển	01 ngày
Bước 4	- Hội đồng cử tuyển (sau đây gọi tắt là hội đồng) do Hiệu trưởng trường phổ thông dân tộc nội trú tuyển sinh cử tuyển; - Thành phần hội đồng gồm: Ban giám hiệu nhà trường, tổ trưởng, tổ phó...; - Nhiệm vụ của hội đồng: Thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chỉ	Hội đồng cử tuyển	01 ngày

	tiêu được giao. Chủ tịch hội đồng chịu trách nhiệm trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển; - Nguyên tắc làm việc của hội đồng: Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch hội đồng		
Bước 5	Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển. Hội đồng thông báo công khai kết quả xét duyệt cử tuyển ngay sau khi được phê duyệt trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND cấp xã	Hội đồng cử tuyển; UBND cấp xã	01 ngày
Bước 6	Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu).	Trường học	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Theo thực tế 35 ngày làm việc			

Quy trình số 3

Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở - 2.002481

**THỦ TỤC: CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ -
2.002481**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Trung tâm Hành chính công xã.	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm Hành chính công xã	15 phút làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Hành chính công xã	15 phút làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội	15 phút làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì bắt bổ sung hoặc từ chối hồ sơ, ghi rõ lý do bổ sung hoặc từ chối. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	02 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, ký văn bản; chuyển chuyên viên phụ trách.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	30 phút làm việc
Bước 6	- Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, scan kết quả giải quyết TTHC và chuyển trả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm Hành chính công xã. - Ghi vào sổ cấp phát.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội; Văn phòng	30 phút làm việc
Bước 7	- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm Hành chính công xã	15 phút làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: trong ngày làm việc; nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ, trả kết quả sang ngày hôm sau.			

Thủ tục Tuyển sinh trung học cơ sở - 3.000182

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh theo Kế hoạch đã được UBND cấp xã phê duyệt (phụ huynh học sinh đăng ký trực tuyến/trực tiếp/ bưu điện).	Các trường THCS	05 ngày làm việc
Bước 2	Trường Tiểu học chuyển hồ sơ học sinh qua các trường THCS	Các trường Tiểu học, THCS	03 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận, kiểm tra danh sách đăng ký tuyển sinh vào lớp 6 các trường xuất ra từ phần mềm.	Các trường THCS	07 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, phê duyệt danh sách tuyển sinh vào lớp 6.	Phòng Văn hóa – xã hội, UBND xã	05 ngày làm việc
Bước 5	Chuyển danh sách học sinh đã được phê duyệt về các trường THCS	Phòng Văn hóa – xã hội, UBND xã	03 ngày làm việc
Bước 6	Công bố danh sách tuyển sinh vào lớp 6 đã được UBND cấp xã phê duyệt	Các trường THCS	02 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: theo kế hoạch hàng năm; thời gian thực tế giải quyết TTHC 25 ngày làm việc. <i>(*) Tùy tình hình thực tế, hàng năm thời gian tổ chức tuyển sinh có thể thay đổi nhưng các khâu tổ chức thực hiện vẫn phải đảm bảo số ngày để thực hiện.</i>			