

PHỤ LỤC 2

PHẦN I

NỘI DUNG VÀ PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ 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 818/QĐ-UBND ngày 17/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Lĩnh vực giáo dục tiểu học

1. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học - 1.005099

a) Trình tự thực hiện:

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

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Bước 2: Xử lý hồ sơ

+ Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

+ Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT.

+ Tiếp theo, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT cho nhà trường nơi chuyển đến.

- Bước 3: Thẩm định và ra Quyết định

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

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

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn đề nghị (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT) với nhà trường nơi chuyển đến bằng

hình thức nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

- Bước 2: Xử lý hồ sơ

Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

- Bước 3: Thẩm định và ra Quyết định

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

- Bước 4: Nhận kết quả

+ 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 trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở giáo dục.

c) Thành phần hồ sơ:

Trường có học sinh chuyển đi hướng dẫn việc hoàn thiện và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trường nhận học sinh chuyển đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ.

(1) Thành phần hồ sơ đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước gồm:

- Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).

- Học bạ.

- Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.

- Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

(2) Thành phần hồ sơ đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:

- Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

*** Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước:** Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

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

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

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

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

*** Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:** Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

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

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

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai:

(1) Mẫu Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

(2) Mẫu Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

(3) Mẫu thông tin về tài liệu học tập, tiến độ thực hiện chương trình (tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

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

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

- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

- *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.*

B. TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. TTHC cấp tỉnh

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

1. Thủ tục Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo - 1.001622

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non (Nghị định số 105/2020/NĐ-CP) kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Trung tâm hành chính công cấp xã **bắt kỳ**.

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã.

*** Bước 2: Xử lý hồ sơ**

Công chức phòng Văn hóa – Xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu nội dung chưa đầy đủ và hợp lệ, trong vòng 03 ngày làm việc gửi lại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kèm văn bản nêu lý do hồ sơ không hợp lệ để trả cho tổ chức, cá nhân biết bổ sung thực hiện.

Nếu hồ sơ đáp ứng, hợp lệ, công chức tiếp nhận. Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng Văn hóa – Xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng Văn hóa – Xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

Chuyển Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả cho cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.

*** Phương thức thực hiện:**

Phương thức thực hiện

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa của nhà trường, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ em để lựa chọn thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

+ Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ em (đối với các cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức nấu ăn cho trẻ em);

+ Phương thức 2: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định: Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

- Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

- Trường hợp trẻ em chuyển trường

, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm trả lại hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định chuyển kinh phí hoặc cấp bổ sung kinh phí để cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến thực hiện chi trả hỗ trợ ăn trưa theo quy định.

- Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo UBND cấp xã dừng thực hiện chi trả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm 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).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- 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 trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp xã hoặc đăng ký trực tuyến tại: dichvucong.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em	X
2	Nộp bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.	X

(2) Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội	X

2	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của UBND cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;	x
3	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 khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội	x

(3) Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	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 UBND cấp xã cấp	x

(4) Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có) thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em.	x

(5) Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp

hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp xã.

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp xã.	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối với đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.

d) Thời hạn giải quyết: Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, *Ủy ban nhân dân cấp xã* phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cha, mẹ trẻ hoặc người nhận chăm sóc.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non, *UBND cấp xã*.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa do *UBND cấp xã* phê duyệt.

Trẻ em thuộc đối tượng theo quy định được hỗ trợ tiền ăn trưa là 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 09 tháng/năm học.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo 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 em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:

1) Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

2) Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

3) Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

4) Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).

5) Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

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

- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

- *Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

2. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp - 1.008950

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Trung tâm hành chính công cấp xã **bất kỳ**) đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp;

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ đến phòng Văn hóa – xã hội của UBND cấp xã.

*** Bước 2: Xử lý hồ sơ**

Công chức phòng Văn hóa – Xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu nội dung chưa đầy đủ và hợp lệ, trong vòng 03 ngày làm việc gửi lại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã kèm văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ để trả cho tổ chức, cá nhân biết bổ sung thực hiện.

Nếu hồ sơ đáp ứng, hợp lệ, công chức tiếp nhận. Trong vòng 07 ngày làm

việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng Văn hóa – Xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cấp xã quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng Văn hóa – Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

Chuyên Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả cho cơ sở giáo dục mầm non.

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp.

*** Phương thức thực hiện:**

Phương thức thực hiện:

Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm;

Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ học phí theo thời hạn thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã dừng thực hiện chi trả chính sách.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm 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).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- 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 trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp xã hoặc đăng ký trực tuyến tại: dichvucong.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) 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	
2	Giấy khai sinh (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non, *UBND cấp xã*.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Danh sách trẻ em mồ côi được hưởng trợ cấp do *UBND cấp xã* phê duyệt. Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học theo quy định;

- Trẻ em thuộc đối tượng được hỗ trợ tối thiểu 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động tại khu công

nghiệp. (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

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

Trẻ em đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tự thực đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định có cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký hợp đồng lao động theo quy định.

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

- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- *Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

Mẫu số 03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động
tại khu công nghiệp**

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non (1)

Họ và tên..... (2):

Số chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân..... cấp ngày... tại...

Đang công tác tại..... (3)

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng) của..... (4)

Sinh ngày:..... Hiện đang học tại..... (5)

Thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng.... năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

...., ngày tháng năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
NƠI CHA/MẸ/NGƯỜI CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG TRẺ EM
ĐANG CÔNG TÁC**

Tên đơn vị..... (3)

Xác nhận ông/bà:..... (2)... đang làm việc tại đơn vị/cơ quan.

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà đơn vị đang quản lý.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên đầy đủ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục nơi trẻ mầm non đang theo học
- (2) Cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là công nhân lao động đang công tác tại khu công nghiệp.
- (3) Tên đơn vị/công ty/nhà máy trong khu công nghiệp, khu chế xuất nơi trực tiếp quản lý cha/mẹ/người chăm sóc trẻ.
- (4) Họ và tên trẻ.
- (5) Ghi rõ tên nhóm/lớp và cơ sở giáo dục mầm non trẻ đang học (1).

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

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định, trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến đến Ủy ban nhân dân cấp xã (**Thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bắt kỳ**).

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ đến phòng Văn hóa – xã hội của UBND cấp xã.

*** Bước 2: Xử lý hồ sơ**

Công chức phòng Văn hóa – Xã hội kiểm tra hồ sơ, nếu nội dung chưa đầy đủ và hợp lệ, trong vòng 03 ngày làm việc gửi lại Trung tâm Phục vụ hành chính công

cấp xã kèm văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ để trả cho tổ chức, cá nhân biết bổ sung thực hiện.

Nếu hồ sơ đáp ứng, hợp lệ, công chức tiếp nhận. Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, hòng Văn hóa – Xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của hòng Văn hóa – Xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

Chuyển Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả cho cơ sở giáo dục mầm non.

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách giáo viên được hưởng chính sách.

*** Phương thức thực hiện:**

Phương thức thực hiện:

Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên;

Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm;

Trường hợp giáo viên chưa nhận được kinh phí hỗ trợ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Trường hợp giáo viên nghỉ việc, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã dừng thực hiện chi trả chính sách.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm 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).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- 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 trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp xã hoặc đăng ký trực tuyến tại: dichvucong.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP)	
2	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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

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

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách do Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt.

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

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

Đối tượng hưởng chính sách: Giáo viên mầm non đang làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo quy định ở địa bàn có khu công nghiệp bảo đảm những điều kiện sau:

- Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định;
- Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục;
- Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

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

- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;
- *Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

4. Xét, cấp học bổng chính sách - 1.002407

a) Trình tự thực hiện:

Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật tư thục

Bước 1. Nộp hồ sơ

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, học sinh nộp hồ sơ theo quy định cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học viên đang theo học để xét, cấp học bổng chính sách.

- Công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ 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.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn cho cá nhân/tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp lại.
- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, phòng chuyên môn của cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo phê duyệt danh sách học sinh được hưởng theo mẫu quy định.

Bước 3: Ký Quyết định

Ngay khi có kết quả thẩm định, lãnh đạo 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 người nộp hồ sơ.

Bước 4. Trả kết quả

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Kết quả được đăng tải trên trang thông tin của trường.

- 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:

Trực tiếp tại hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Ghi chú
	Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật	
1	Đơn đề nghị (Theo Mẫu số 02; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).	
2	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 giấy khai sinh.	
3	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 giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân xã, phường cấp đối với học viên là người khuyết tật.	
4	Trường hợp học viên chưa có giấy xác nhận khuyết tật thì bổ sung 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 quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật.	
5	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 thẻ thương binh đối với học viên là thương binh.	

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: cá nhân/tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Học bổng chính sách được cấp cho người học nhận học bổng theo các hình thức: trực tiếp chuyển kinh phí cho cơ sở giáo dục, cấp tiền mặt trực tiếp hoặc chuyển qua tài khoản ngân hàng. Người học nhận học bổng chính sách hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 6 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3.

Trường hợp người học chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

1) Bản cam kết (Mẫu số 01 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).

2) Đơn đề nghị cấp học bổng chính sách (Mẫu số 02 và mẫu số 03 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

Tôi là.....

Sinh viên lớp:..... Khóa:..... Khoa:.....

Trường:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Số chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân):
ngày cấp: nơi cấp:

Tôi đã nghiên cứu kỹ và xin cam kết thực hiện các nội dung về học bổng chính sách đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển được quy định tại Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Nếu trong trường hợp phải bồi hoàn, tôi xin cam kết hoàn trả số tiền học bổng được nhận theo đúng với các quy định của pháp luật.

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẤY XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Trường.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Xác nhận anh/chị (Chữ in hoa, có dấu) là sinh viên năm thứ: Khoa: Khoa:

Giấy xác nhận này để làm căn cứ xét, cấp học bổng chính sách theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp sinh viên bị kỷ luật, đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học, nhà trường sẽ gửi thông báo kịp thời về địa phương.

....., ngày.... tháng.... năm....

TM. NHÀ TRƯỜNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

Kính gửi:

Họ và tên: Dân tộc:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Mã số học viên (nếu có):.....

Thuộc đối tượng:.....

(ghi rõ đối tượng được hưởng học bổng chính sách)

Căn cứ Nghị định số.... /2020/NĐ-CP ngày.... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét đề cấp học bổng chính sách theo quy định.

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC
(*Quản lý học sinh, sinh viên*)

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp: Khóa:

Họ tên cha/mẹ học viên:

Hộ khẩu thường trú:

Mã số học viên (nếu có):

Thuộc đối tượng:

(ghi rõ đối tượng được hưởng chính sách)

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỰC

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học viên lớp: Khóa: Thời gian khóa học: (năm)

Hệ đào tạo: của nhà trường.

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã xem xét cấp học bổng chính sách cho anh/chị theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

Lĩnh vực Giáo dục trung học

1. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước - 2.002482

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến 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:
- + 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 hồ sơ đến UBND cấp xã giải quyết.

* Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

Ngay khi có kết quả, chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã để trả cho người nộp hồ sơ.

Lưu ý: Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông Việt Nam thì nhà trường tổ chức kiểm tra trình độ học sinh. Với những môn học không theo chương trình giáo dục của Việt Nam, yêu cầu học sinh phải hoàn thành nội dung của môn học đó và có kiểm tra sau khóa học.

* Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).
- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.
- **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 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, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- 1) Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- 2) Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực).

3) Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).

4) Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).

5) Bản sao giấy khai sinh, kê cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định. Trên thực tế có thể áp dụng như trường hợp tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước.

20 ngày làm việc hoặc 45 ngày làm việc (trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

1) Học sinh học ở nước ngoài diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.

2) Học sinh học ở nước ngoài theo diện du học tự túc hoặc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

3) Học sinh theo cha, mẹ hoặc người giám hộ làm việc ở nước ngoài, học sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND xã.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** UBND cấp xã.

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được tiếp nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

*** Điều kiện văn bằng**

a) Học sinh vào học tại trường trung học cơ sở phải có học bạ hoặc giấy xác nhận kết quả học tập các lớp học trước đó, cùng với xác nhận của nhà trường về việc được chuyển lên lớp học trên.

b) Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.

*** Điều kiện về tuổi**

Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

*** Điều kiện chương trình học tập**

a) Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam.

b) Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.

c) Học sinh muốn vào học trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế của trường chuyên biệt đó.

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. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài - 2.002483

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân có yêu cầu chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác nộp hồ sơ đến 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:

+ 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 hồ sơ đến UBND cấp xã giải quyết.

* Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Công chức UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

- Đối với học sinh được quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT thì thực hiện theo Hiệp định đã được ký kết.

- Đối với học sinh được quy định tại khoản 2 và 3 Điều 12 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT thì Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

Ngay khi có kết quả, chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã để trả cho người nộp hồ sơ.

* Bước 3. Trả 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).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **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 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, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký	
2	Bản tóm tắt lý lịch	X
3	Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo)	X
4	<i>Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực</i>	X
5	Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng)	X
6	Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quy định. Trên thực tế có thể áp dụng như trường hợp tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước.

20 ngày làm việc hoặc 45 ngày làm việc (trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Học sinh người nước ngoài được xem xét, tiếp nhận vào học tại trường trung học Việt Nam gồm:

1) Học sinh diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.

2) Học sinh diện tự túc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

3) Học sinh theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ sang sinh sống và làm việc tại Việt Nam.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được tiếp nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

* Điều kiện văn bằng

Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học.

* Điều kiện sức khỏe

a) Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học.

b) Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam thì được trả ngay về nước.

c) Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 03 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước.

* Điều kiện về tuổi

Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học

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.*

PHẦN 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Quy trình số 1

Chuyển trường đối với học sinh tiểu học - 1.005099

Trường hợp 1: Chuyển trường trong nước

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 hồ sơ cho lãnh đạo.	Viên chức làm việc tại cơ sở giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên cơ sở thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo.	Chuyên viên	07 ngày làm việc
Bước 4	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng.	Lãnh đạo	04 giờ làm việc
Bước 5	Phát hành văn bản; Thông báo cho người nộp hồ sơ	Chuyên viên Văn Phòng	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc			

Trường hợp 2: Chuyển trường nước ngoài về

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 hồ sơ cho lãnh đạo.	Viên chức làm việc tại cơ sở giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên	08 ngày làm việc

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên cơ sở thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo.		
Bước 4	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng.	Lãnh đạo	04 giờ làm việc
Bước 5	Phát hành văn bản; Thông báo cho người nộp hồ sơ	Chuyên viên Văn Phòng	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

Quy trình số 2

Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo - 1.001622

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 hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + 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. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	20,5 ngày làm việc

Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND-UBND xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 8	- 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 PVHCC cấp 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 PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 24 ngày làm việc			

Quy trình số 3

**Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc
tại khu công nghiệp - 1.008950**

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 hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + 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. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	20,5 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND-UBND xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 8	- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Công chức/viên chức làm việc tại	04 giờ làm việc

	của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC cấp xã. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Trung tâm PVHCC cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 24 ngày làm việc			

Quy trình số 4

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

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 hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc

Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + 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. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	13,5 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND-UBND xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 8	- 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 PVHCC cấp 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 PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc			

Quy trình số 5

Xét, cấp học bổng chính sách - 1.002407

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 hồ sơ cho lãnh đạo.	Chuyên viên làm việc tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên cơ sở thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo.	Chuyên viên	05 ngày làm việc
Bước 4	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng.	Lãnh đạo	04 giờ làm việc
Bước 5	Phát hành văn bản; Thông báo cho người nộp hồ sơ	Chuyên viên Văn Phòng	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

Quy trình số 6

Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước - 2.002482

1. Trường hợp “không cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài”

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 hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + 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. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	16,5 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND-UBND xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	04 giờ làm việc

Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 8	- 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 PVHCC cấp 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 PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc			

2. Trường hợp “cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài”

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 hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + 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. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	41,5 ngày làm việc

Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND-UBND xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 8	- 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 PVHCC cấp 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 PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc			

Quy trình số 7

Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài - 2.002483

1. Trường hợp “không cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài”

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 hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc

Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + 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. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	16,5 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND-UBND xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 8	- 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 PVHCC cấp 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 PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc			

2. Trường hợp “cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài”

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 hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + 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. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	41,5 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND-UBND xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 8	- 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 PVHCC cấp 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 PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc
