

Số: 1695/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 11 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 38 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo áp dụng tại Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai tại Tờ trình số 70/TTr-SGD&ĐT ngày 06 tháng 6 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 38 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo áp dụng tại Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Lào Cai (Cổng dịch vụ công) theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

Nơi nhận:

- Như Điều 4 QĐ;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- TT Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử của tỉnh;
- VNPT Lào Cai;
- Lưu: VT, KSTT_{3,4}.

CHỦ TỊCH



Đặng Xuân Phong

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 38 QUY TRÌNH NỘI BỘ,
TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG
TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÀO CAI**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1695/QĐ-UBND ngày 12 / 6 /2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai*

I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH (38 quy trình)

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Thành lập trường Trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường Trung học cơ sở tư thực	QT-01
2	Cho phép trường Trung học cơ sở hoạt động giáo dục	QT-02
3	Cho phép trường Trung học cơ sở hoạt động trở lại	QT-03
4	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	QT-04
5	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	QT-05
6	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	QT-06
7	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	QT-07
8	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	QT-08
9	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú	QT-09
10	Thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thực	QT-10
11	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	QT-11
12	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	QT-12
13	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	QT-13
14	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường tiểu học)	QT-14
15	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	QT-15
16	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	QT-16
17	Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở	QT-17

1



18	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	QT-18
19	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục	QT-19
20	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	QT-20
21	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	QT-21
22	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	QT-22
23	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	QT-23
24	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở	QT-24
25	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	QT-25
26	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	QT-26
27	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập	QT-27
28	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập	QT-28
29	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	QT-29
30	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	QT-30
31	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	QT-31
32	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người	QT-32
33	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	QT-33
34	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (Trường phòng giáo dục và đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông dân tộc bán trú và trung tâm học tập cộng đồng)	QT-34



35	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 + Phòng 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 học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp huyện quản lý + Phòng lao động - thương binh và xã hội 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 có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập trong phạm vi cả nước	QT-35
36	Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên	QT-36
37	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	QT-37
38	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	QT-38

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

1. Quy trình: QT-01

a. **Tên quy trình:** Thành lập trường Trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường Trung học cơ sở tư thục

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình về thành lập trường.	x	
	2. Đề án thành lập trường.	x	
	3. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm	x	



	theo bản chính để đối chiếu văn bản, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.				
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
b.4	Thời gian xử lý: 25 ngày làm việc. Trong đó: - 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch UBND cấp huyện. - 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường.				
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.				
b.6	Lệ phí: Không.				
b.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2	
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	



				- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT + Nếu đạt yêu cầu, dự thảo thành lập trường Trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường Trung học cơ sở tư thục của UBND cấp huyện quyết định thành lập. + Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không thành lập	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	11 ngày	- Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện. - Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo thẩm định; văn bản trình UBND cấp huyện: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	02 ngày	- Ký duyệt báo cáo thẩm định. - Ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện.
Bước 7	Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT:	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,5 ngày	- Ký duyệt văn bản quyết định thành lập trường Trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập

	 - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định thành lập trường - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ đơn vị trình			trường Trung học cơ sở tư thực
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND cấp huyện thành lập hoặc không thành lập trường THCS công lập hoặc tư thực - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số ngày giải quyết			25 ngày	



2. Quy trình: QT-02

a. Tên quy trình: Cho phép trường Trung học cơ sở hoạt động giáo dục

b. Nội dung của quy trình:

	 + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)			tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không hoạt động	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	7,5 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo quyết định.
Bước 6	Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ tài liệu có liên quan - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định cho phép hoạt động giáo dục.	Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo	5,5 ngày	Ký duyệt văn bản cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục

	- Nếu không đồng ý: Phê ý kiến chuyển trả hồ sơ			
Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Quyết định
Bước 9	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số ngày giải quyết			20 ngày	

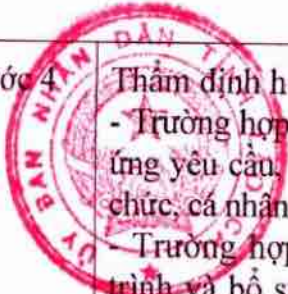
3. Quy trình: QT-03

a. Tên quy trình: Cho phép trường Trung học cơ sở hoạt động trở lại

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao

	1. Trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.		x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 4	 Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không hoạt động trở lại	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	7,5 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
Bước 6	Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ đơn vị trình	Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo	5,5 ngày	Ký duyệt văn bản cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại
Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	- Quyết định
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của	Giờ hành chính	- Quyết định của phòng GD&ĐT cấp huyện cho phép

		UBND cấp huyện.		trường trung học cơ sở hoạt động trở lại - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian thực hiện			20 ngày	

4. Quy trình: QT-04

a. Tên quy trình: Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;	x	
	2. Đề án sáp nhập, chia, tách trong đó có phương án đảm bảo quyền, lợi ích của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	x	
	3. Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

b.4	Thời gian xử lý: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)

	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ			
Bước 5	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: + Nếu đạt yêu cầu, dự thảo cho phép sáp nhập, chia, tách trường + Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không cho phép sáp nhập, chia, tách trường	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	10 ngày	- Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện. - Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo thẩm định; văn bản trình UBND cấp huyện: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	03 ngày	- Ký duyệt báo cáo thẩm định. - Ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện.
Bước 6	Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ đơn vị trình	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,5 ngày	Ký duyệt văn bản cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)



		phân công tham mưu.		
Bước 8	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện
Bước 9	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	Quyết định của UBND cấp huyện cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số ngày giải quyết			25 ngày	

5. Quy trình: QT-05

a. **Tên quy trình:** Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

b. **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.	x	

b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 4	 Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo cho phép giải thể trường - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không cho phép giải thể trường	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	6,5 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện.
Bước 6	Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo thẩm định; văn bản trình UBND cấp huyện: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	02 ngày	- Ký duyệt báo cáo thẩm định. - Ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện.
Bước 7	Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định cho phép giải thể trường trung học cơ sở - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị phòng GD&ĐT xử lý theo các bước xử lý trước.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,5 ngày	Ký duyệt văn bản cho phép giải thể trường trung học cơ sở
Bước 8	Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

		phân công tham mưu.		
Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Văn bản quyết định của UBND cấp huyện. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày	

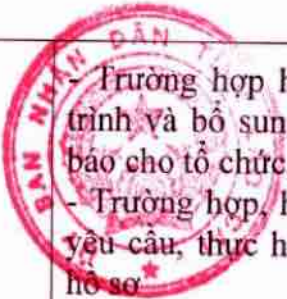
6. Quy trình: QT-06

a. Tên quy trình: Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú.	x	
	2. Đề án thành lập trường theo quy định	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

b.4	Thời gian xử lý: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)

	 - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ			
Bước 4	Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo cho phép thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không cho phép thành lập trường	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	13 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện.
Bước 5	Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo thẩm định; văn bản trình UBND cấp huyện: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	05 ngày	- Ký duyệt báo cáo thẩm định. - Ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện.
Bước 6	Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định cho phép thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	10 ngày	Ký duyệt văn bản cho phép thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.



Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND cấp huyện cho phép thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng số ngày giải quyết			35 ngày	

7. Quy trình: QT-07

a. Tên quy trình: Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
b.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.		
b.6	Lệ phí: Không.		
b.7	Quy trình xử lý công việc		



TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Văn bản đề nghị (nếu có)

Bước 5	 Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục giáo dục - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không cho phép thành hoạt động	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	7,5 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện.
Bước 6	Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ	Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo	5,5 ngày	Ký duyệt văn bản cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Quyết định
Bước 9	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT		- Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
	Tổng số ngày giải quyết		20 ngày

8. Quy trình: QT-08

a. Tên quy trình: Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
b.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;	x		
	2. Đề án sáp nhập, chia, tách trong đó có phương án đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;	x		
	3. Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.	x		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2

Bước 2	 - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo cho phép sáp nhập, chia, tách	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	11 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện.

	 trường phổ thông dân tộc bán trú - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không cho phép sáp nhập, chia, tách.			
Bước 6	Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo thẩm định; văn bản trình UBND cấp huyện: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	2,5 ngày	- Ký duyệt báo cáo thẩm định. - Ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện.
Bước 7	Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,5 ngày	Ký duyệt văn bản cho phép sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND cấp huyện cho phép sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

Bước 11	 - Thông kê và theo dõi Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số ngày giải quyết			25 ngày	

9. Quy trình: QT-09

a. Tên quy trình: Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi. Tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi	x		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: Không quy định			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

	 yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)			- Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Thẩm định hồ sơ: - Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo cho phép chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không cho phép chuyển đổi	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện.
Bước 5	Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo thẩm định; văn bản trình UBND cấp huyện: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Ký duyệt báo cáo thẩm định. - Ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện.
Bước 6	Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định cho phép	Lãnh đạo UBND huyện	Giờ hành chính	Ký duyệt văn bản cho phép chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú

	 chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại đơn vị trình			
Bước 7	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 8	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND cấp huyện cho phép chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Không quy định thời gian giải quyết				

10. Quy trình: QT-10

a. Tên quy trình: Thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình về việc thành lập trường.	x	

	2. Đề án thành lập trường.		x	
	3. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc kèm theo bản chính để đối chiếu, văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.		x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư



				số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của UBND cấp huyện quyết định thành lập. - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không thành lập	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	6,5 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện.
Bước 6	Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo thẩm định; văn bản trình UBND cấp huyện: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	02 ngày	- Ký duyệt báo cáo thẩm định. - Ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện.
Bước 7	Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định thành lập trường. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,5 ngày	- Ký duyệt văn bản quyết định thành lập trường Tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

Bước 8	 Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND cấp huyện thành lập hoặc không thành lập trường tiểu học công lập hoặc tư thục - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng số ngày giải quyết			20 ngày	

11. Quy trình: QT-11

a. Tên quy trình: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	1. Tổ trình cho phép hoạt động giáo dục.		x	
	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 quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường		x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo(sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				- Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không hoạt động	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	07 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện.
Bước 6	Xem xét, kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo	06 ngày	Ký duyệt Quyết định của phòng GD&ĐT cấp huyện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định

Bước 9	 Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của phòng GD&ĐT cấp huyện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng số ngày giải quyết			20 ngày	

12. Quy trình: QT-12

a. Tên quy trình: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
b.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.		
b.6	Lệ phí: Không.		
b.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)

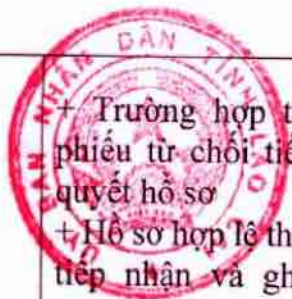
Bước 5	 Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT. - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không hoạt động trở lại	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	6,5 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện.
Bước 6	Xem xét, kiểm tra kết quả thẩm định hồ sơ - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo	6,5 ngày	Ký duyệt Quyết định của phòng GD&ĐT cấp huyện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định
Bước 9	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của phòng GD&ĐT cấp huyện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng số ngày giải quyết			20 ngày	



13. Quy trình: QT-13

a. Tên quy trình: Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

b. Nội dung của quy trình:



	+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)			quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo cho phép sáp nhập, chia, tách trường - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không cho phép sáp nhập, chia, tách trường	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	6,5 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện.
Bước 6	Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo thẩm định; văn bản trình UBND cấp huyện:	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	02 ngày	- Ký duyệt báo cáo thẩm định.

	 - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ			- Ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện.
Bước 7	Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và trả lại hồ sơ đơn vị trình	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,5 ngày	Ký duyệt văn bản cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND cấp huyện cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số ngày giải quyết			20 ngày	

14. Quy trình: QT-14**a. Tên quy trình:** Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường tiểu học)**b. Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
b.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;	x		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung,



	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)			hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo cho phép giải thể trường - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không cho phép giải thể trường	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	6,5 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện.
Bước 6	Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo thẩm định; văn bản trình UBND cấp huyện: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	02 ngày	- Ký duyệt báo cáo thẩm định. - Ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện.

Bước 7	 Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định cho phép giải thể trường tiểu học - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị phòng GD&ĐT xử lý theo các bước xử lý trước.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,5 ngày	Ký duyệt văn bản cho phép giải thể trường tiểu học
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản Quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND cấp huyện cho phép giải thể trường tiểu học - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số ngày giải quyết			20 ngày	



15. Quy trình: QT-15

a. Tên quy trình: Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao	
	1. Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng	x		
	2. Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.	x		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	UBND cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải



	+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)			quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho UDND xã hoặc tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	03 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo thành lập trung tâm học tập cộng đồng của UBND cấp huyện quyết định thành lập. - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không thành lập.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	4,5 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện.

Bước 6	 Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo thẩm định; văn bản trình UBND cấp huyện: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày	- Ký duyệt báo cáo thẩm định. - Ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện.
Bước 7	Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định thành lập trường - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả hồ sơ cho đơn vị trình	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,5 ngày	- Ký duyệt văn bản quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND cấp huyện thành lập hoặc không thành lập trung tâm học tập cộng đồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng số ngày giải quyết			15 ngày	

16. Quy trình: QT-16

a. Tên quy trình: Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

b. Nội dung của quy trình:

</

	 + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)			tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho UDND xã hoặc tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	03 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo văn bản cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo trả lời	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	4,5 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện.
Bước 6	Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo thẩm định; văn bản trình UBND cấp huyện:	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày	- Ký duyệt báo cáo thẩm định.

	 - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ			- Ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện.
Bước 7	Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ đơn vị trình	Lãnh đạo UBND huyện	4,5 ngày	Ký duyệt văn bản quyết định
Bước 8	Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND cấp huyện - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng số ngày giải quyết			15 ngày	

17. Quy trình: QT-17

a. Tên quy trình: Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
b.2	Thành phần hồ sơ: Không quy định			
b.3	Số lượng hồ sơ: Không quy định			
b.4	Thời gian xử lý: Không quy định			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo(sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	- Hoàn thiện văn bản gửi lấy ý kiến của Trung tâm Văn hóa Thông tin thể thao	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	Công văn xin ý kiến, tài liệu liên quan
Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ - Phát hành văn bản	Lãnh đạo cơ quan phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	Ký duyệt văn bản, tài liệu liên quan
Bước 7	Trung tâm Văn hóa Thông tin thể thao tham gia ý kiến phối hợp thực hiện	Cán bộ, công chức Trung tâm Văn hóa Thông tin thể thao	Giờ hành chính	Văn bản tham gia hoặc kết quả phối hợp
Bước 8	- Tiếp nhận văn bản tham gia hoặc kết quả phối hợp - Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo cơ quan	Cán bộ, công chức Phòng GD&ĐT huyện	Giờ hành chính	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan

Bước 9	 - Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Ký Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trung học cơ sở.
Bước 10	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Cán bộ, công chức Phòng GD&ĐT huyện	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết
Bước 11	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 12	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Không quy định thời gian giải quyết				

18. Quy trình: QT-18

a. Tên quy trình: Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình cho phép nhà trường hoạt động giáo dục	x	
	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	x	

	chiều quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” của UBND huyện			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Trường phổ thông dân tộc nội trú	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị

Bước 3	Lãnh đạo phòng GD&ĐT phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	- Hoàn thiện hồ sơ gửi lấy ý kiến phối hợp với các cơ quan, đơn vị theo quy định trình Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	01 ngày	Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
Bước 6	Xem xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan: + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Ký duyệt văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan
Bước 7	Phát hành và gửi hồ sơ gửi lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan nhà nước có liên quan	Phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Công văn, tài liệu liên quan đã được ký duyệt
Bước 8	Có ý kiến thẩm định	Các cơ quan nhà nước có liên quan	05 ngày	Văn bản có ý kiến thẩm định
Bước 9	Tổng hợp ý kiến thẩm định: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục. - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng GD&ĐT xin ý kiến xử lý.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	02 ngày	Bản tổng hợp ý kiến thẩm định và dự thảo Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục.

Bước 10	 Xem xét báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan: - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục - Nếu không đồng ý: cho ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	4,5 ngày	Ký duyệt văn bản quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục
Bước 11	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 12	Phát hành và chuyển kết quả, hồ sơ cho Bộ phận Một cửa	Cán bộ, công chức Phòng GD&ĐT và Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục
Bước 13	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 14	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng số thời gian giải quyết			20 ngày	

19. Quy trình: QT-19

a. Tên quy trình: Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao	
	1. Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;	x		
	2. Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	x		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	UBND cấp xã; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và



	+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	UBND cấp huyện.		hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ - Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT + Nếu đạt yêu cầu, dự thảo thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	11 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện.



	lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của UBND cấp huyện quyết định thành lập. + Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không thành lập			
Bước 6	Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo thẩm định; văn bản trình UBND cấp huyện: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	02 ngày	- Ký duyệt báo cáo thẩm định. - Ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện.
Bước 7	Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định thành lập trường. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ đơn vị trình	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,5 ngày	- Ký duyệt văn bản quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND cấp huyện - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

Bước 11	 - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số ngày giải quyết			25 ngày	

20. Quy trình: QT-20

a. Tên quy trình: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;	x	
	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 quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	x	
	3. Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên;	x	
	4. Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non	x	



5. Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;				x	
6. Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;				x	
7. Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.				x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
b.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.				
b.6	Lệ phí: Không.				
b.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Nộp hồ sơ	Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Giờ hành chính	Theo mục b.2	
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông	

	 + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)			tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không hoạt động	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	08 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản
Bước 6	Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định	Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo	4,5 ngày	Ký duyệt văn bản cho phép trường mẫu giáo, trường mầm

	Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ đơn vị trình			non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Quyết định
Bước 9	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng số ngày giải quyết			20 ngày	

21. Quy trình: QT-21

a. **Tên quy trình:** Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

b. **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao



	1. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại	x		
	2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	x		
	3. Biên bản kiểm tra	x		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)



				- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo quyết định không hoạt động	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	08 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản
Bước 6	Xem xét, báo cáo thẩm định, hồ sơ tài liệu có liên quan - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ.	Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo	4,5 ngày	- Ký duyệt văn bản
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)



Bước 8	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Quyết định
Bước 9	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định Quyết định phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng số ngày giải quyết			20 ngày	

22. Quy trình: QT-22

- a. **Tên quy trình:** Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
b. **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;	x	
	2. Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

b.4	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	UBND cấp xã; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ và tổ chức thẩm định các điều kiện thực tế:	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	03 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)

	 - Trường hợp hồ sơ và các điều kiện không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho UBND cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ và các điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho UBND cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân không - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ			
Bước 5	Phối hợp với phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ; Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	8,5 ngày	Dự thảo văn bản
Bước 6	Xem xét, kiểm tra nội dung thẩm định; văn bản trình UBND cấp huyện: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	02 ngày	- Ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện.
Bước 7	Xem xét nội dung thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ đơn vị trình	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,5 ngày	- Ký duyệt văn bản quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Lãnh đạo, cán bộ công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu văn bản.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)



Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND cấp huyện cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số ngày giải quyết			20 ngày	

23. Quy trình: QT-23

a. Tên quy trình: Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)

b. Nội dung của quy trình:

b.1 Cơ sở pháp lý			
Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
b.2 Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
1. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của UBND cấp huyện.		x	
2. Biên bản kiểm tra.		x	
3. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong đó nêu rõ lý do đề nghị giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của nhà trường.		x	

b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 4	 Thẩm định hồ sơ Đề xuất phương án giải quyết báo cáo, trình Lãnh đạo phòng GD&ĐT	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	05 ngày	Dự thảo văn bản
Bước 5	Xem xét, kiểm tra nội dung thẩm định; văn bản trình UBND cấp huyện: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày	- Ký duyệt báo cáo thẩm định. - Ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện.
Bước 6	Xem xét nội dung thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản quyết định giải thể hoặc không giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	- Ký duyệt văn bản quyết định giải thể hoặc không giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.
Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Quyết định
Bước 9	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

	huyện và phòng GD&ĐT		- Hồ sơ lưu
Tổng số ngày giải quyết		10 ngày	

24. Quy trình: QT-24

a. Tên quy trình: Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao
<i>a)</i>	<i>Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường</i>		
	1. Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.	x	
	2. Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu tại Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm.	x	
	3. Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.	x	
<i>b)</i>	<i>Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường</i>		
	1. Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, trong đó cam kết với Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định về dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo	x	
	2. Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm.	x	
	3. Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định tại khoản 5, điều 8 quy định về dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư	x	

số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo				
	4. Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;			x
	5. Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm.		x	
	6. Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	 Chuyên hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)			(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ; kiểm tra địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, học thêm: - Trường hợp hồ sơ và địa điểm, cơ sở vật chất không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ và các điều kiện tổ chức dạy thêm, học thêm cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân - Trường hợp hồ sơ và các điều kiện tổ chức dạy thêm, học thêm đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT.	08 ngày	- Công văn đề nghị (nếu có) - Biên bản kiểm tra.
Bước 5	Đề xuất phương án giải quyết: - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo văn bản của UBND cấp huyện hoặc Trưởng phòng GD&ĐT (nếu được ủy quyền) cấp phép, gia hạn cấp phép dạy thêm, học thêm. - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản của UBND cấp huyện hoặc Trưởng phòng GD&ĐT (nếu được ủy quyền) trả lời không đồng ý	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	02 ngày	- Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện hoặc Trưởng phòng GD&ĐT (nếu được ủy quyền)

	cho tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.			
Bước 6	Xem xét, kiểm tra nội dung báo cáo thẩm định; văn bản trình UBND cấp huyện hoặc Trưởng phòng GD&ĐT (nếu được ủy quyền): - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện hoặc Lãnh đạo phòng GD&ĐT (trường hợp được ủy quyền)	03 ngày	- Ký duyệt văn bản cấp phép, gia hạn cấp phép dạy thêm, học thêm hoặc văn bản trả lời không đồng ý cho tổ chức hoạt động dạy thêm học thêm.
Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Quyết định.
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng số ngày giải quyết			15 ngày	

25. Quy trình: QT-25

a. Tên quy trình: Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. - Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao	
	1. Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;		x	
	2. Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;		x	
	3. Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).	x		
	4. Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê;	x		
	5. Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.	x		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: Không quy định			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả

Bước 1	Nộp hồ sơ	UBND cấp xã.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	 - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho UBND cấp xã, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho UBND cấp xã - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT.	Giờ hành chính	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 6	- Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và trình lãnh đạo phê duyệt	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT và các cơ quan nhà nước có liên	Giờ hành chính	- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra - Tổng hợp kết quả kiểm tra - Biên bản kiểm tra

	- Thực hiện kiểm tra - Tổng hợp kết quả kiểm tra - Đề xuất phương án giải quyết	quan (Phòng Nội vụ, phòng Tài chính-Kế hoạch,...)		- Dự thảo văn bản
Bước 7	Xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo Quyết định trình UBND cấp huyện: - Nếu đồng ý: ký trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	Ký duyệt văn bản trình UBND cấp huyện
Bước 8	Xem xét, kiểm tra nội dung và hồ sơ liên quan; - Nếu đồng ý: Ký duyệt Quyết định thành lập đoàn kiểm tra. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	Giờ hành chính	Ký quyết định
Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND cấp huyện - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Không quy định thời gian				

26. Quy trình: QT-26

a. Tên quy trình: Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã.			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao	
	<i>Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:</i>			
	1. Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;	x		
	2. Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;	x		
	3. Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã.			
	<i>Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã, gồm</i>			
	1.Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện	x		
	2.Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã;	x		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả

Bước 1	Nộp hồ sơ	UBND cấp xã.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	 - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Hội Khuyến học cấp huyện.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; đồng thời dự thảo Kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã trình UBND huyện phê duyệt.	Hội Khuyến học cấp huyện	01 ngày	Dự thảo Kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.
Bước 4	Xem xét, kiểm tra nội dung và hồ sơ liên quan; - Nếu đồng ý: Ký duyệt Kế hoạch kiểm tra. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Ký duyệt kế hoạch kiểm tra đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.
Bước 5	Tổ chức kiểm tra đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.	Hội Khuyến học cấp huyện và cán bộ, công chức thuộc Ủy	07 ngày	Biên bản kiểm tra.



		ban nhân dân huyện.		
Bước 6	Tổng hợp kết quả kiểm tra: - Nếu đạt yêu cầu: Lập hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã. - Nếu không đạt yêu cầu: Báo cáo Lãnh đạo UBND huyện xử lý.	-Cán bộ, công chức Hội khuyến học -Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT.	2,5 ngày	- Dự thảo văn bản quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã của UBND cấp huyện.
Bước 7	Xem xét hồ sơ, biên bản kiểm tra và các tài liệu liên quan: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị Hội Khuyến học xử lý theo các bước xử lý trước.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	- Ký duyệt văn bản quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.
Bước 8	Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi.	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và Hội Khuyến học huyện.	Giờ hành chính	- Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	- Cán bộ, công chức Hội khuyến học - Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT.	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Văn bản quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

Bước 11	 - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT; Hội khuyến học	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số ngày giải quyết			15 ngày	

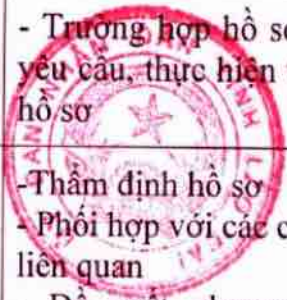
27. Quy trình: QT-27

a. Tên quy trình: Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	Thông tư số 11/2009/TT-BGDDT ngày 08/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tư thục; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp (Hồ sơ chuyển đổi do hiệu trưởng trường ký đối với trường bán công chuyển sang trường công lập)	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường.	x	
	2. Đề án chuyển đổi loại hình trường.	x	
	3. Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất.	x	
	4. Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi.	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
b.4	Thời gian xử lý: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.		
b.6	Lệ phí: Không.		
b.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Trường mầm non bán công.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho trường mầm non bán công, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho trường mầm non bán công	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT.	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ			
Bước 5	 - Thẩm định hồ sơ - Phối hợp với các cơ quan có liên quan - Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: + Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Báo cáo thẩm định và văn bản của UBND huyện quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập. + Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT.	14 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản của UBND huyện quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập.
Bước 6	Xem xét, kiểm tra nội dung Bản tổng hợp ý kiến thẩm định và dự thảo Báo cáo thẩm định trình UBND cấp huyện: - Nếu đồng ý: ký trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	04 ngày	- Ký duyệt báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định; - Ký trình văn bản đề nghị UBND huyện ban hành quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập.
Bước 7	Xem xét báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định; kết quả kiểm tra thực tế và các tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ đơn vị trình	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày	- Ký duyệt văn bản quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập. - Công văn phúc đáp (nếu cần)
Bước 8	Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

		phân công tham mưu.		
Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng số ngày giải quyết			30 ngày	

28. Quy trình: QT-28

a. Tên quy trình: Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tư thục; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp (Hồ sơ chuyển đổi do chủ đầu tư ký đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập)	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường.	x	
	2. Đề án chuyển đổi loại hình trường.	x	

	3. Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất.		x	
	4. Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi. Riêng đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập, hồ sơ cần có thêm: danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lý lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản		x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Trường mầm non bán công.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho trường mầm non, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho trường mầm non - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT.	05 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	-Thẩm định hồ sơ - Phối hợp với các cơ quan có liên quan - Đề xuất phương án giải quyết báo cáo Lãnh đạo phòng GD&ĐT: + Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Báo cáo thẩm định và văn bản của UBND huyện quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập. + Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến xử lý.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT.	14 ngày	- Dự thảo báo cáo thẩm định. - Dự thảo văn bản của UBND huyện quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập.
Bước 6	Xem xét, kiểm tra nội dung Bản tổng hợp ý kiến thẩm định và dự thảo Báo cáo thẩm định trình UBND cấp huyện: - Nếu đồng ý: ký trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	04 ngày	- Ký duyệt báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định; - Ký trình văn bản đề nghị UBND huyện ban hành quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập.

Bước 7	Xem xét báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định; kết quả kiểm tra thực tế và các tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả lại hồ sơ đơn vị trình	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày	- Ký duyệt văn bản quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập. - Công văn phúc đáp (nếu cần)
Bước 8	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 9	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 10	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng số ngày giải quyết			30 ngày	

29. Quy trình: QT-29**a. Tên quy trình:** Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở**b. Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	X	
	2. Học bạ.	X	
	3. Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).		X
	4. Bản sao giấy khai sinh.		X
	5. 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 ngoài công lập).	X	
	6. Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.	X	
	7. Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở).	X	
	8. Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).		X
	9. Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.		X
	10. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.	X	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		

b.4	Thời gian xử lý: Không quy định cụ thể			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Đối với học sinh chuyển trường trong cùng tỉnh: 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: Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số

				01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Chuẩn bị hồ sơ; viết giấy giới thiệu (đối với phòng GD&ĐT) hoặc giấy tiếp nhận (đối với Trường THCS) báo cáo Lãnh đạo Phòng GD&ĐT/Hiệu trưởng trường THCS.	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ Phòng GD&ĐT/Trường THCS.	Giờ hành chính	- Chuẩn bị hồ sơ; - Dự thảo giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú (đối với phòng GD&ĐT) hoặc giấy tiếp nhận học sinh (đối với trường THCS).
Bước 4	Xem xét hồ sơ; kết quả kiểm tra thực tế và các tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký giấy giới thiệu/giấy tiếp nhận học sinh. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị cán bộ tiếp nhận xử lý theo các bước xử lý trước.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT/ Hiệu trưởng trường THCS.	Giờ hành chính	- Ký duyệt giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh.
Bước 5	Phát hành văn bản chuyển bộ phận tiếp nhận hồ sơ đầu tiên	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ Phòng GD&ĐT/Trường THCS	Giờ hành chính	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Phòng GD&ĐT/Trường THCS.	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh.
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức được phân công của phòng GD&ĐT/Trường THCS	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Không quy định thời gian giải quyết				

30. Quy trình: QT-30

a. Tên quy trình: Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp:	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh.	X		
	2. Học bạ.	X		
	3. Bản sao giấy khai sinh.		X	
	4. Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).	X		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: - 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn; - 03 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh; - 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trường tiểu học nơi chuyển đến và trường tiểu học nơi chuyển đi.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Nơi trường chuyển đến				



Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện	Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh.	Giờ hành chính	Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh;
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra thẩm định hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng; hẹn thời gian nhận kết quả.	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trường Tiểu học (nơi học sinh xin chuyển đến)	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 3	Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký giấy đồng ý tiếp nhận học sinh vào đơn. - Nếu không đồng ý: Ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh.	Hiệu trưởng trường tiểu học (nơi học sinh xin chuyển đến)	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú (đối với phòng GD&ĐT) hoặc giấy tiếp nhận học sinh (đối với trường THCS).
Bước 4	- Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trường Tiểu học (nơi học sinh xin chuyển đến)	Giờ hành chính	Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh có xác nhận của Hiệu trưởng trường tiểu học (nơi học sinh xin chuyển đến).
Nơi trường chuyển đi				
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện	Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh.	Giờ hành chính	Gửi Đơn cho nhà trường nơi chuyển đi



Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; hẹn thời gian nhận kết quả. - Báo cáo Hiệu trưởng	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trường Tiểu học (nơi học sinh xin chuyển đi)	01 ngày	Đơn xin học chuyển trường có xác nhận của Hiệu trưởng trường tiểu học (nơi học sinh xin chuyển đến).
Bước 3	Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi kiểm tra đơn; Ký giấy đồng ý chuyển trường và chỉ đạo giáo viên, bộ phận liên quan chuẩn bị hồ sơ trả cho học sinh.	Hiệu trưởng trường tiểu học (nơi học sinh xin chuyển đi).	02 ngày	- Giấy đồng ý chuyển trường.
Bước 4	- Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trường Tiểu học (nơi học sinh xin chuyển đi)	Giờ hành chính	- Giấy đồng ý cho học sinh học chuyển trường; - Học bạ; - Bản sao giấy khai sinh; - Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).

Nơi trường tiếp nhận và sắp xếp học sinh vào lớp

Bước 1	Nộp hồ sơ	Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh.	Giờ hành chính	Toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 40a Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho nhà trường nơi chuyển đến
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ và sắp xếp học sinh vào lớp	-Hiệu trưởng trường nơi đến - Cán bộ giáo viên được phân công	01 ngày làm việc	- Tiếp nhận học sinh

Bước 3	 - Thông kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức của trường được phân công	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày	

31. Quy trình: QT-31

a. Tên quy trình: Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.			
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);	X		
	2. Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã);		X	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: - Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng. - Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Cơ sở giáo dục nơi học sinh theo học.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	- Tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường	Thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ	- Thông báo được niêm yết ở bảng tin của nhà trường; giáo viên chủ nhiệm



	trợ được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.	niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục (Trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)	tục nhập học (Đầu năm học mới)	thông báo, hướng dẫn cho học sinh, cha mẹ học sinh.
Bước 2	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện	Học sinh hoặc cha, mẹ học sinh (hoặc người giám hộ).	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ; - Tổng hợp hồ sơ; lập danh sách học sinh	- Giáo viên chủ nhiệm; - Cán bộ được giao phụ trách.	Giờ hành chính	- Hồ sơ học sinh; - Danh sách học sinh.
Bước 4	- Tổ chức họp xét duyệt. - Lập hồ sơ theo quy định.	- Hội đồng giáo dục; - Giáo viên chủ nhiệm; - Cán bộ được giao phụ trách.	5 ngày làm việc	- Biên bản họp xét; - Hồ sơ đề nghị phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ.
Bước 5	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc phần mềm Dịch vụ công về Phòng giáo dục và đào tạo	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	- Hồ sơ đề nghị phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ.
Tiếp nhận và giải quyết tại UBND cấp huyện				
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	01 ngày ngày	Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

				(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	- Tiếp nhận, phân xử lý hồ sơ; - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị của các trường; - Văn bản trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Dự thảo Quyết định phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn. - Trình Lãnh đạo	Cán bộ công chức phòng GD&ĐT	03 ngày làm việc	- Văn bản trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt - Dự thảo Quyết định phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.
Bước 9	Xem xét, kiểm tra nội dung văn bản trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định
Bước 10	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định phê duyệt	- Lãnh đạo UBND huyện - Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	2,5 ngày	Quyết định
Bước 11	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT được	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

		phân công tham mưu.		
Bước 12	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 12	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND cấp huyện - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 13	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện			08 ngày	

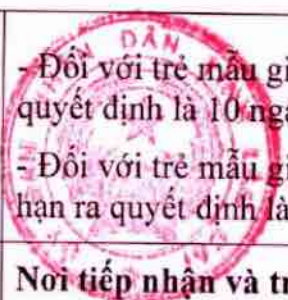
32. Quy trình: QT-32

a. Tên quy trình: Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người

(Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Công, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân)

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 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.		
b.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01, 02, 03, 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ);	X	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
b.4	Thời gian xử lý:		

	 - Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các CSGD công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn. - Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các CSGD ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Cơ sở giáo dục nơi học sinh theo học.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
	<i>Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	- Tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.	Các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông.	Đầu năm học mới	- Thông báo được niêm yết ở bảng tin của nhà trường; giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở.
Bước 2	Nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc qua Bưu điện)	Cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, trung học cơ sở.	- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục.	Theo mục b.2

Bước 3	 - Tiếp nhận hồ sơ; - Tổng hợp hồ sơ; lập danh sách học sinh.	- Giáo viên chủ nhiệm - Cán bộ được giao phụ trách tổng hợp hồ sơ.		Danh sách học sinh
Bước 4	- Tổ chức họp xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập. - Lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo Phòng GD&ĐT.	- Hội đồng giáo dục; - Giáo viên chủ nhiệm; - Cán bộ được giao phụ trách.	10 ngày làm việc	- Biên bản họp xét; - Phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng và niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng trên bảng tin, website của nhà trường. - Gửi hồ sơ, báo cáo về Phòng GD&ĐT.
Bước 4	Thực hiện chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên.	- Cơ sở giáo dục.	Hàng tháng	- Tiền hỗ trợ học tập cho trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người.

Lưu ý: Trẻ mẫu giáo, học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của trẻ mẫu giáo, học sinh mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập				
Bước 1	- Tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.	- Các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông. - Cơ sở giáo dục đại học.	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp	- Thông báo được niêm yết ở bảng tin của cơ sở giáo dục; giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở.



			đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; của học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.	
Bước 2	Nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc qua bưu điện)	- Cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, trung học cơ sở. - Học sinh, sinh viên cơ sở giáo dục đại học	Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho phòng giáo dục và đào	Theo mục b.2



			tạo; sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho phòng lao động - thương binh và xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh, sinh viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay	
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ; - Tổng hợp hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng. - Xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập.	- Hiệu trưởng cơ sở giáo dục - Giáo viên chủ nhiệm. - Cán bộ được giao phụ trách tổng hợp hồ sơ.	Giờ hành chính	- Ký xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; của học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.
Tiếp nhận và giải quyết tại UBND cấp huyện				
Bước 4	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển phòng chuyên môn danh sách	Bộ phận Một của của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Theo mục b.2, có xác nhận của cơ sở giáo dục.

	 + Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, THCS nộp cho phòng GD&ĐT; - Học sinh, sinh viên học tại khoa, trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.			- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 5	- Tổ chức họp xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập. - Lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng. + Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập	- Lãnh đạo, cán bộ phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Lao động Thương binh và xã hội	10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn	- Biên bản họp xét; - Phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng
	+ Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập	- Lãnh đạo, cán bộ phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Lao động Thương binh và xã hội	Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học	- Biên bản họp xét; - Phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng
Bước 6	Phát hành và trả kết quả cho Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức được phân công của phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Lao động Thương binh và xã hội	Giờ hành chính	Văn bản hoặc Quyết định

Bước 7	 Tiếp nhận và trả cho tổ chức cá nhân	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	- Danh sách đối tượng được hưởng. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Lao động Thương binh và xã hội	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Bước 9	Thực hiện chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên.	- Cơ sở giáo dục.	Theo tháng hoặc theo quý	- Tiền hỗ trợ học tập cho trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.
Thời gian giải quyết: - Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các CSGD công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn. - Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các CSGD ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.				

33. Quy trình: QT-33

a. Tên quy trình: Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp:	Bản chính	Bản sao



Đối với trẻ em có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

1. Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về sổ định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em;.

X

2. Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).

X

Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

1. Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

X

2. Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân 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 21/10/2013 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 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

X

Đối với trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu, hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

X

b.3 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b.4 Thời gian xử lý:



- Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa;
 - Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non.
 - 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 mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp gửi về phòng giáo dục và đào tạo nơi cơ sở giáo dục mầm non đặt trụ sở để tổng hợp, xem xét
 - Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ
 - Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa
 - 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.
- 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 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 2 hoặc tháng 3 hàng năm.

b.5 **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.

b.6 **Lệ phí:** Không.

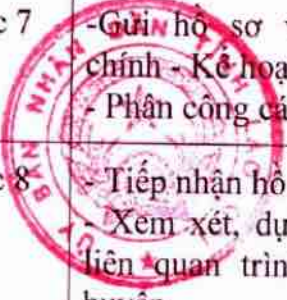
b.7 **Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.	Cơ sở giáo dục mầm non	Tháng 8 hằng năm	Thông báo, hướng dẫn được niêm yết ở bảng tin của nhà trường; giáo viên thông báo, hướng dẫn cho cha mẹ trẻ.
Bước 2	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện	Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em	Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo	Theo mục b.2

Bước 3	 - Tổng hợp hồ sơ; - Lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.	- Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non.	10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn hồ sơ	- Hồ sơ hợp lệ theo mục b.2 - Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
--------	---	---	---	---

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ tại UBND cấp huyện

Bước 4	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng GD&ĐT (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	01 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Tổ chức thẩm định, xét duyệt hồ sơ; - Tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa	Lãnh đạo, cán bộ phòng GD&ĐT	4 ngày làm việc	- Tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa.

Bước 7	 - Gửi hồ sơ về phòng Tài chính - Kế hoạch - Phân công cán bộ xử lý	Phòng GD&ĐT	0,5 ngày	- Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa.
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ; - Xem xét, dự thảo văn bản liên quan trình UBND cấp huyện.	Lãnh đạo, cán bộ phòng Tài chính - Kế hoạch, phòng GD và ĐT	03 ngày làm việc	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Tờ trình; dự thảo văn bản quyết định của UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
Bước 9	- Xem xét hồ sơ và các tài liệu liên quan: + Nếu đồng ý: Ký văn bản thông báo kết quả phê duyệt. + Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	4,5 ngày làm việc	- Ký duyệt văn bản thông báo kết quả phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (Quyết định)
Bước 10	Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và công chức Phòng GD&ĐT, Phòng tài chính KH được phân công tham mưu.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 11	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT hoặc phòng tài chính kế hoạch	0,5 ngày	Văn bản quyết định của UBND cấp huyện.
Bước 12	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Quyết định của UBND cấp huyện - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				- Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 13	 - Thông báo kết quả phê duyệt phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa cho cơ sở giáo dục mầm non; đồng thời gửi báo cáo về Sở Tài chính và Sở GD&ĐT	UBND cấp huyện	Giờ hành chính	
Bước 14	Tiếp nhận kết quả giải quyết; Thông báo công khai và tổ chức triển khai việc chi hỗ trợ Tiếp nhận đơn khiếu nại về kết quả xét duyệt (nếu có) trong thời hạn 10 ngày kể từ khi có công bố kết quả.	Cơ sở giáo dục mầm non.	Giờ hành chính	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 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 2 hoặc tháng 3 hàng năm.
Bước 15	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT, Phòng tài chính KH	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện			14 ngày	

34. Quy trình: QT-34

a. Tên quy trình: Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (*Trường phòng giáo dục và đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông dân tộc bán trú và trung tâm học tập cộng đồng*)

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 15/4/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

b.2	Thành phần hồ sơ nộp			Bản chính	Bản sao
	1. Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.			x	
	2. Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.			x	
	3. Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện..			x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
b.4	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.				
b.6	Lệ phí: Không.				
b.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Theo mục b.2	
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	0,5 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	



				- Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Thẩm định hồ sơ - Đề xuất phương án giải quyết	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT.	2,5 ngày	Dự thảo văn bản
Bước 5	Xem xét hồ sơ và các tài liệu liên quan: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày	- Ký duyệt xác nhận đã đăng ký hoạt động
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi.</i>	- Cán bộ, công chức Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT.	Giờ hành chính	- Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Giấy xác nhận đã đăng ký hoạt động của Trường phòng GD&ĐT.
Bước 8	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Giấy xác nhận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ



UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT		- Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng số ngày giải quyết	05 ngày	

35. Quy trình: QT-35

a. Tên quy trình: 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

+ Phòng 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 học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp huyện quản lý

+ Phòng lao động - thương binh và xã hội 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 có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập trong phạm vi cả nước

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	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.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp:	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập:</i>		
	1. Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng).		X
	2. Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).		X
b.2.2	<i>Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập:</i>		
	1. Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm theo 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	X	



	2. Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng).			X
	3. Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).			X
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý: 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 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 2 hoặc tháng 3 hàng năm.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
3.6	Lệ phí: Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập:				
Bước 1	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.	Cơ sở giáo dục	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.	- Thông báo, hướng dẫn được niêm yết ở bảng tin của nhà trường; - Giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ).



Bước 2	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	- Giáo viên chủ nhiệm - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 3	- Tổng hợp hồ sơ; - Tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu về tính chính xác của hồ sơ, - Tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cấp trên trực tiếp.	- Hiệu trưởng cơ sở giáo dục. - Cán bộ được giao phụ trách tại cơ sở giáo dục.	Giờ hành chính	- Hồ sơ đảm bảo về tính chính xác. - Danh sách và dự toán kinh phí đề nghị cấp trên phê duyệt
Bước 4	Nộp hồ sơ trực tiếp	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Theo mục b.2.1 Danh sách học sinh và dự toán kinh phí đề nghị cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật
Bước 5	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)



				- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 6	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	- Tổng hợp; tổ chức thẩm định hồ sơ - Lập dự toán kinh phí; dự thảo tờ trình, báo cáo.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Dự toán kinh phí; - Tờ trình, báo cáo.
Bước 8	Phê duyệt, ký tờ trình đề nghị lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Ký duyệt văn bản tờ trình, báo cáo, dự toán kinh phí. (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 giáo dục).
Bước 9	Xem xét báo cáo, tờ trình, hồ sơ tài liệu có liên quan - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến chuyển trả hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	Giờ hành chính	Ký duyệt văn bản (Quyết định chi tiền cho cá nhân thụ hưởng hoặc người giám hộ, Quyết định giao dự toán,...)
Bước 10	Phát hành văn bản và trả kết quả giải quyết Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức thuộc phòng GD&ĐT và Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Văn bản
Bước 11	Tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức bộ phận	Giờ hành chính	- Văn bản



		Một cửa của UBND cấp huyện		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 12	- Thông kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Bước 13	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. (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 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC).	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính (Lần 1: Tháng 9, 10, 11; Lần 2: Tháng 2, 3, 4)	Việc chi trả 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 (Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo).
	Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập			

Bước 1	Nộp Đơn	Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ)	Giờ hành chính	
Bước 2	- Tiếp nhận; thẩm định hồ sơ; Nếu đủ điều kiện theo quy định thì Hiệu trưởng ký xác nhận vào đơn đề nghị của người học. - Trả kết quả	Cơ sở giáo dục ngoài công lập	10 ngày làm việc.	Đơn có xác nhận của cơ sở giáo dục ngoài công lập
Bước 3	Nộp hồ sơ	Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ)	Giờ hành chính	Theo mục b.2.2
Bước 4	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội. (Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục trực thuộc cấp huyện quản lý chuyển hồ sơ về phòng giáo dục và đào tạo; Đối với người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp trong phạm vi cả nước chuyển về phòng lao động - thương binh và xã hội).	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị



Bước 5	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT, phòng LĐTBXH	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	- Tổng hợp; tổ chức thẩm định hồ sơ; - Lập dự toán kinh phí; dự thảo tờ trình, báo cáo.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT, phòng LĐTBXH	Giờ hành chính	- Dự toán kinh phí; - Tờ trình, báo cáo.
Bước 7	Phê duyệt, ký tờ trình đề nghị lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Ký duyệt văn bản tờ trình, báo cáo, dự toán kinh phí. (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 giáo dục).
Bước 8	Xem xét báo cáo, tờ trình, hồ sơ tài liệu có liên quan - Nếu đồng ý: Ký phê duyet văn bản - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến chuyển trả hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	Giờ hành chính	Ký duyệt văn bản (Quyết định chi tiền cho cá nhân thụ hưởng hoặc người giám hộ, Quyết định giao dự toán,...)
Bước 9	Phát hành văn bản và trả kết quả giải quyết Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức thuộc phòng GD&ĐT và Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Văn bản
Bước 10	Tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	- Văn bản - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ



Bước 11	- Thông kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Bước 12	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. (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).	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính (Lần 1: Tháng 9, 10, 11; Lần 2: Tháng 2, 3, 4)	Việc chi trả 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 (Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo).
Tổng số thời gian giải quyết			Không quy định	



36. Quy trình: QT-36

a. Tên quy trình: Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021. - Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16/10/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021. - Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập		
	1. Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập: - Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục II Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH - Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục III Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH - Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Mẫu đơn theo phụ lục IV Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH	x	



2. Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH
- Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận
- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH
- Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH
- Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí đối với đối tượng quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH
- Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH
- Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng được quy định tại Điểm k Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ ba Điểm a Khoản 3 Điều 2 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH
- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại Điểm m Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH
- + Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm b Khoản 3 Điều 4

x



	Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH + Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH		
b.2.2	Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế		
	1. Đơn có xác nhận của nhà trường gửi về: - Phòng giáo dục và đào tạo: Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học thuộc trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập, học sinh học trung học cơ sở (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH - Phòng lao động - thương binh và xã hội: Đối với học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (mẫu đơn theo phụ lục VI Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH).	x	
	2. Tùy theo từng đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, kèm theo đơn là bản sao chứng thực một trong các giấy tờ được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH. Riêng đối với người học học các ngành, nghề được quy định tại Điểm h, i Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ nhất, gạch đầu dòng thứ hai Điểm a Khoản 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH, kèm theo đơn đề nghị miễn, giảm học phí là giấy xác nhận của Nhà trường.		x
b.2.3	Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục II và III) của Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH	x	
b.2.4	Trường hợp trẻ mẫu giáo 5 tuổi được hưởng chính sách miễn học phí theo quy định tại Nghị định 145/2018/NĐ-CP ngày 16/10/2018 của Chính phủ	x	



	sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021, đồng thời thuộc diện được hưởng chính sách hỗ trợ ăn trưa theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em chỉ phải nộp bổ sung Đơn đề nghị miễn giảm học phí kèm theo Nghị định số 145/2015/NĐ-CP. Trình tự thủ tục xét duyệt hồ sơ, chi trả, cấp bù kinh phí miễn học phí thực hiện theo quy định như đối với các đối tượng được miễn học phí thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 86/2015/NĐ-CP		
b.2.5	Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.	x	
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
b.4	Thời gian xử lý: a) Phương thức chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các CSGD mầm non và phổ thông công lập. Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4. b) Phương thức chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các CSGD ngoài công lập; CSGD nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 10 tháng/năm học (đối với học sinh, sinh viên học tại các CSGD nghề nghiệp giáo dục đại học) và thực hiện 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 5 tháng (đối với học sinh, sinh viên học tại các CSGD nghề nghiệp, giáo dục đại học) vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.		



Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học sinh, sinh viên chưa nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

b.5 **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.

b.6 **Lệ phí:** Không.

b.7 **Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Thông báo nội dung miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên	1. Cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập. 2. Cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo, học sinh phổ thông; học sinh, sinh viên (Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập)	45 ngày, kể từ ngày khai giảng năm học cơ quan có thẩm quyền phải thông báo	Thông báo, hướng dẫn
Bước 2	- Kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ - Nộp hồ sơ	- Cơ sở giáo dục - Giáo viên được phân công	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

	 Chuyên hồ sơ cho phòng GD&ĐT (Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, THCS), Phòng LĐTB&XH (Đối với học sinh, sinh viên ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học).			thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, Phòng LĐTB&XH	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	- Thẩm định hồ sơ - Chuẩn bị hồ sơ; - Lập danh sách trẻ mầm non, học sinh trung học, sinh viên ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học được miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập. - Dự toán kinh phí gửi báo cáo sang phòng Tài chính – Kế hoạch trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt.	Lãnh đạo, cán bộ công chức phòng GD&ĐT, phòng LĐTBXH	Giờ hành chính	- Danh sách trẻ mầm non, học sinh trung học, sinh viên được miễn giảm học phí và được hỗ trợ chi phí học tập. - Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ chi phí học tập.
Bước 6	Phê duyệt danh sách trẻ mầm non, học sinh trung học, sinh viên được miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Danh sách trẻ mầm non, học sinh, sinh viên được miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập.
Bước 7	Chi trả tiền chi phí hỗ trợ học tập: - Phòng GD&ĐT (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục) chi trả cho cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ mầm	Phòng GD&ĐT (Hoặc cơ sở giáo dục) Phòng LĐTBXH	Giờ hành chính	a) Phương thức chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các CSGD mầm non và phổ thông công lập.



non, học sinh tiểu học, THCS.

- Phòng LĐTĐBXH: Chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.

Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

b) Phương thức chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các CSGD ngoài công lập; CSGD nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 10 tháng/năm học (đối với học sinh, sinh viên học tại các CSGD nghề nghiệp giáo dục đại học) và thực hiện 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 5 tháng (đối với học sinh, sinh viên học tại các CSGD nghề nghiệp, giáo dục đại học) vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học sinh, sinh viên chưa



				nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng số thời gian giải quyết			Không quy định	

37. Quy trình: QT-37

a. Tên quy trình: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.		
b.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
	<i>Hồ sơ phải nộp</i>		
	Bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.		x
	<i>Hồ sơ xuất trình</i>		
	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn	x	

	phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.					
	Trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện					
	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.					x
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.					
b.4	Thời gian xử lý: - <u>Ngay trong ngày cơ quan</u> , CSGD tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. - Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, CSGD nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến. - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, CSGD không thể đáp ứng được thời hạn quy định thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể dài hơn <u>theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.</u>					
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.					
b.6	Lệ phí: Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao. Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao. (Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; Công văn số 9744/BTC-CST ngày 24/7/2017 của Bộ Tài chính về việc lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc)					
b.7	Quy trình xử lý công việc đối với trường hợp giải quyết ngay trong ngày					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả		



Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (ghi giấy biên nhận nếu tiếp nhận sau 15h00' - Chuyển hồ sơ cho Phòng GD&ĐT).	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: - Nếu hợp lệ: In bản sao trình Trưởng phòng ký duyệt - Nếu không hợp lệ: Báo cáo Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, đề nghị bổ sung thông tin hoặc trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT.	02 giờ làm việc	In phôi Bản sao văn bản, chứng chỉ
Bước 4	Xem xét hồ sơ và các tài liệu liên quan: - Nếu đồng ý: Ký duyệt bản sao. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ	Trưởng phòng GD&ĐT	02 giờ làm việc	Ký duyệt Bản sao văn bản, chứng chỉ.



Bước 5	Phát hành, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 giờ làm việc	Bản sao văn bằng, chứng chỉ.
Bước 6	Tiếp nhận kết quả và trả cho cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	Bản sao văn bằng, chứng chỉ.
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu (nếu có)
Tổng số thời gian giải quyết			Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.	

38. Quy trình: QT-38

a. Tên quy trình: Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ.	x	
	2. Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa.		x
	3. Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.		x

 4. Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.			x	
5. Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bản, chứng chỉ.			x	
Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ quy định tại nội dung 2, 3, 4, 5 có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính Nếu cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính. Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.				
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
b.4	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ



	+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo			(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT.	2,5 ngày	Công văn đề nghị (nếu có)
Bước 5	Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT.	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản sửa nội dung ghi trên văn bản, chứng chỉ.
Bước 6	Xem xét hồ sơ và các tài liệu liên quan: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản quyết định.	Lãnh đạo GD&ĐT	0,5 ngày	Ký duyệt văn bản quyết định chỉnh sửa bản sao văn bản, chứng chỉ.



	- Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ			
Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn phải làm văn bản xin lỗi.	- Cán bộ, công chức của phòng GD&ĐT và Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	- Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Phát hành văn bản chuyển Bộ phận một cửa	Cán bộ, công chức phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Văn bản
Bước 9	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	Quyết định chỉnh sửa bản sao văn bản, chứng chỉ. (Kèm theo bản chính Văn bản, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Cán bộ, công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện và phòng GD&ĐT	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng số ngày giải quyết			05 ngày	