

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp, Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Giáo dục tiểu học, Giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1755/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2222/TTr-GDĐT ngày 27/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp, Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Giáo dục tiểu học, Giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau (kèm theo Danh mục).

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ, liên thông giải quyết thủ tục hành chính được nêu tại khoản 1 Điều này *(kèm theo Quy trình)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ 01/7/2025. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công khai, không công khai Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình được nêu tại Điều 1 Quyết định này tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã theo đúng quy định. Hoàn thành trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP (CDVCQG);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Trung tâm PVHCC (TC);
- Lưu: VT. D.M18/7

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lâm Văn Bi

DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN, GIÁO DỤC TIỂU HỌC, GIÁO DỤC TRUNG HỌC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH CÀ MAU, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

(Kèm theo Quyết định số: 1724/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

*** CÁCH THỨC THỰC HIỆN**

- **Cấp tỉnh:** Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ, thủ tục hành chính đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cà Mau; hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích; hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ website <https://dichvucong.gov.vn> (nếu đủ điều kiện theo quy định).

- **Cấp xã:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; hoặc nộp qua Dịch vụ bưu chính công ích; hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ website <https://dichvucong.gov.vn> (nếu đủ điều kiện theo quy định).

- **Thời gian tiếp nhận:** Vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:
- + Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
 - + Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp							
01	2.001959.H12	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Phục	Không	Thông tư số 11/2025/TT-BGDDT ngày 12/6/2025 của	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
		cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	vụ hành chính công tỉnh. - Cơ quan, đơn vị thực hiện, thẩm quyền Quyết định: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp cấp tỉnh.		<i>Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo</i>	theo mã hồ sơ “2.001959” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

01	1.001622. H12	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	Trong thời hạn 16 ngày làm việc (<i>cắt giảm 08/24 ngày, tỷ lệ 33,33%</i>), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cơ quan, đơn vị thực hiện, thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ sở giáo dục mầm non.	Không	<i>Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ</i>	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.001622” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
02	1.008950. H12	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động	Trong thời hạn 16 ngày làm việc (<i>cắt giảm</i>	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Phục	Không	<i>Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày</i>	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được

		làm việc tại khu công nghiệp	08/24 ngày, tỷ lệ 33,33%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	vụ hành chính công cấp xã. - Cơ quan, đơn vị thực hiện, thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ sở giáo dục mầm non.		12/6/2025 của Chính phủ	kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.008950” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
03	1.008951.H12	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp	Trong thời hạn 11 ngày làm việc (cắt giảm 06/17 ngày làm việc, tỷ lệ 35,29%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cơ quan, đơn vị thực hiện, thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ sở giáo dục mầm non.	Không	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.008951” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
04	1.002407.H12	Xét, cấp học bổng chính sách	a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cơ quan, đơn vị thực hiện, thẩm quyền Quyết định:	Không	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.002407” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

			b) Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. c) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật: - Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ; - Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề	a) Sở Nội Vụ (đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm). b) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm). c) Cơ sở giáo dục (đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú; học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật). d) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật).			
--	--	--	--	--	--	--	--

			nghiệp tư thực: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.				
II. Lĩnh vực Giáo dục Tiểu học							
05	1.005099 .H12	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	a) Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. b) Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cơ quan, đơn vị thực hiện, thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ sở giáo dục.	Không	<i>Thông tư số 10/2025/TT- BGDDT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo</i>	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.005099” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

			ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
III. Lĩnh vực Giáo dục Trung học							
06	2.002482.H12	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	Không quy định	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cơ quan, đơn vị thực hiện, thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.	Không	Thông tư số 10/2025/TT-BGDDT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “2.002482” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
07	2.002483.H12	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài	Không quy định	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cơ quan, đơn vị thực hiện, thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.	Không	Thông tư số 10/2025/TT-BGDDT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “2.002483” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
IV. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp							

08	2.002284 .H12	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc xã	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cơ quan, đơn vị thực hiện, thẩm quyền Quyết định: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp cấp xã.	Không	- Thông tư số 11/2025/TT-BGDDT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “2.002284” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
09	2.001960 .H12	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cơ quan, đơn vị thực hiện, thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.	Không	- Thông tư số 11/2025/TT-BGDDT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “2.001960” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Ghi chú: Các thủ tục hành chính tương ứng đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Danh mục kèm theo Quyết định số 1309/QĐ-UBND ngày 13/7/2021; Quyết định số 1297/QĐ-UBND ngày 05/5/2022; Quyết định số 536/QĐ-UBND ngày 22/3/2023; Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 14/01/2025; Quyết định số 474/QĐ-UBND ngày 17/3/2025 hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Tổng số Danh mục có 10 TTHC (Trong đó: 01 TTHC cấp tỉnh; 09 TTHC cấp xã)/.

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HOÁ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, CƠ SỞ GIÁO
DỤC NGHỀ NGHIỆP CẤP TỈNH, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

*(Kèm theo Quyết định số: 1724/QĐ-UBND ngày 29/6/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mã số TTHC: 2.001959.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 14 ngày làm việc (cắt giảm 06/20 ngày làm việc, tỷ lệ 30%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Cơ sở giáo dục nghề nghiệp cấp tỉnh (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt, trình lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp cấp tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 13,5 ngày làm việc (*trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Nhóm 02 thủ tục:

1. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo (Mã số TTHC: 1.001622.H12).

2. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp (Mã số TTHC: 1.008950.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 14 ngày làm việc (*cắt giảm 06/20 ngày, tỷ lệ 30%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 15,5 ngày làm việc (*trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

3. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp (Mã số TTHC: 1.008951.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 11 ngày làm việc (*cắt giảm 06/17 ngày làm việc, tỷ lệ 35,29%*), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 10,5 ngày làm việc (*trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện

lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

4. Xét, cấp học bổng chính sách (Mã số TTHC: 1.002407.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc (cắt giảm 03/07 ngày làm việc, tỷ lệ 42,86%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày làm việc (*trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

5. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học (Mã số TTHC: 1.005099.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (cắt giảm 03/10 ngày làm việc, tỷ lệ 30%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 6,5 ngày làm việc (*trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Nhóm 02 thủ tục:

6. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước (Mã số TTHC: 2.002482.H12).

7. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài (Mã số TTHC: 2.002483.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc (cắt giảm 02/06 ngày làm việc, tỷ lệ 33,33%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3,5 ngày làm việc (*trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Nhóm 02 thủ tục:

8. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc xã (Mã số TTHC: 2.002284.H12).

9. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (Mã số TTHC: 2.001960.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 14 ngày làm việc (cắt giảm 06/20 ngày làm việc, tỷ lệ 30%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình giải quyết:

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phòng chuyên môn*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 13,5 ngày làm việc (*trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

Ghi chú: Thủ tục hành chính tương ứng đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quy trình kèm theo Quyết định số 1309/QĐ-UBND ngày 13/7/2021; Quyết định số 1297/QĐ-UBND ngày 05/5/2022; Quyết định số 536/QĐ-UBND ngày 22/3/2023; Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 14/01/2025; Quyết định số 474/QĐ-UBND ngày 17/3/2025 hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Lưu ý: Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện hết các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy định./.