

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành;
thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc chức năng quản lý và
thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1180/QĐ-UBND ngày 18/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quảng Ninh về việc ủy quyền cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND tỉnh trong kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2178/QĐ-UBND ngày 23/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày /7/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc chức năng quản lý và thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh.

Theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1488/SGDDĐT-TTtr ngày 03/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc chức năng quản lý và thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo (Chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được công bố tại: số thứ tự 11 mục II phần B; số 19, 20 mục III; số 29, 30, 31 mục VI phần B Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 174/QĐ-TTPVHCC ngày 29/4/2025 của

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục KSTTHC- Văn phòng CP;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- GD, PGD, các phòng, đơn vị thuộc TT;
- Cổng Thông tin điện tử của Tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC.

Vũ Hải Anh

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hải Vân

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ VÀ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN XỬ LÝ	THỜI HẠN GIẢI QUYẾT	THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ				
I	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN				
1	Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo			24 ngày làm việc	UBND cấp xã
	Bước 1	Tiếp nhận	Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách trẻ được hỗ trợ ăn trưa gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp	10 ngày làm việc	
	Bước 2	Thẩm định	Phòng có chức năng quản lý giáo dục của Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ; tổng hợp danh sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định phê duyệt	7 ngày làm việc	
	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	7 ngày làm việc	
	Bước 4	Trả kết quả	cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ		
2	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp			24 ngày làm việc	UBND cấp xã
	Bước 1	Tiếp nhận	Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách trẻ được hỗ trợ ăn trưa gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp	10 ngày làm việc	
	Bước 2	Thẩm định	Phòng có chức năng quản lý giáo dục của Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ; tổng hợp danh sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định phê duyệt	7 ngày làm việc	
	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	7 ngày làm việc	

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN XỬ LÝ	THỜI HẠN GIẢI QUYẾT	THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT
	Bước 4	Trả kết quả	cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ		
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			17 ngày làm việc	UBND cấp xã
	Bước 1	Tiếp nhận	cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày	
	Bước 2	Thẩm định	Phòng có chức năng quản lý giáo dục của Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ; tổng hợp danh sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định phê duyệt	9,5 ngày làm việc	
	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	7 ngày làm việc	
	Bước 4	Trả kết quả	cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ		
4	Xét, cấp học bổng chính sách			Quy định không cụ thể	
4.1	Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển				Sở Nội vụ; Sở Giáo dục và Đào tạo
	Bước 1	Nộp hồ sơ	Kể từ ngày nhập học, sinh viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến theo quy định về Sở Nội vụ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm.	15 ngày	
	Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định	Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định.		
	Bước 3	Hồ sơ không đảm bảo	Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	07 ngày làm việc	

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN XỬ LÝ	THỜI HẠN GIẢI QUYẾT	THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT
	Bước 4	Nhận học bổng	Sinh viên nhận học bổng chính sách trực tiếp tại Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc thông qua tài khoản ngân hàng của sinh viên theo định kỳ xét, cấp học bổng.		
4.2	Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:				Cơ sở giáo dục
	Bước 1	Nộp hồ sơ	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, học sinh nộp hồ sơ theo quy định cho nhà trường nơi học sinh đang theo học để xét, cấp học bổng chính sách.	15 ngày	
	Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định	Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí gửi về cơ quan quản lý trực tiếp. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.		
	Bước 3	Nhận học bổng	Học sinh nhận học bổng chính sách tại cơ sở giáo dục đang theo học theo định kỳ xét, cấp học bổng chính sách theo quy định.		
4.3	Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật				
	Bước 1	Nộp hồ sơ	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học viên về chế độ học bổng chính sách, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học viên nộp hồ sơ theo quy định.	15 ngày	cơ sở giáo dục nghề nghiệp
	Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định	Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực: Học viên làm đơn đề nghị gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi theo học để xác nhận vào đơn trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên có hộ khẩu thường trú. Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	10 ngày làm việc	cơ sở giáo dục nghề nghiệp, Ủy ban nhân dân tỉnh Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân tỉnh

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN XỬ LÝ	THỜI HẠN GIẢI QUYẾT	THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT
	Bước 3	Hồ sơ không đảm bảo	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	05 ngày làm việc	cơ sở giáo dục nghề nghiệp
			Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực: Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.	07 ngày làm việc	Ủy ban nhân dân cấp xã
II	LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC				
5	Chuyển trường đối với học sinh Tiểu học				Cơ sở giáo dục
5.1	Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước			9 ngày làm việc	
	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định	Phụ huynh nộp đơn xin chuyển trường đến trường nơi chuyển đến (trực tiếp, qua bưu điện hoặc trực tuyến). Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến xem xét, phản hồi đơn (đồng ý hoặc nêu rõ lý do từ chối).	3 ngày làm việc	
	Bước 2	Thẩm định	Sau khi được chấp thuận, phụ huynh gửi đơn cho trường nơi chuyển đi để rút hồ sơ học sinh.	3 ngày làm việc	
	Bước 3	Thẩm định và trả kết quả	Phụ huynh nộp đầy đủ hồ sơ cho trường nơi chuyển đến trường tiếp nhận, tư vấn và xếp lớp cho học sinh.	3 ngày làm việc	
5.2	Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước			10 ngày làm việc	
	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định	Phụ huynh nộp đơn đề nghị tiếp nhận (theo mẫu) đến trường nơi chuyển đến (trực tiếp, qua bưu điện hoặc trực tuyến). Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến xem xét, phản hồi đơn (đồng ý hoặc nêu rõ lý do từ chối).	3 ngày làm việc	
	Bước 2	Thẩm định và trả kết quả	Nếu đồng ý tiếp nhận, nhà trường tổ chức khảo sát trình độ học sinh và xếp học sinh vào lớp phù hợp và thực hiện tiếp nhận, quản lý hồ sơ theo quy định.	7 ngày làm việc	
III	LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC				

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN XỬ LÝ	THỜI HẠN GIẢI QUYẾT	THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT
6	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước			03 ngày làm việc	UBND cấp xã
	Bước 1	Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu và điểm tiếp nhận và trả kết quả; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	Bước 2	Thẩm định	Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu học sinh về trường.		
	Bước 3	Phê duyệt	Ủy ban nhân dân cấp xã viết giấy giới thiệu học sinh về trường.		
	Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu và Điểm tiếp nhận và trả kết quả/ Bru chính chuyên cho tổ chức, công dân; Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh.		
7	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài			03 ngày làm việc	UBND cấp xã
	Bước 1	Tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu và điểm tiếp nhận và trả kết quả; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	Bước 2	Thẩm định	Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, thẩm định		
	Bước 3	Phê duyệt	Ủy ban nhân dân cấp xã viết giấy giới thiệu học sinh về trường THCS trên địa bàn		
	Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu và Điểm tiếp nhận và trả kết quả/ Bru chính chuyên cho tổ chức, công dân; Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh.		