

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Giáo dục trung học; Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; Thi tuyển sinh; Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 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/NĐ-CP 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 Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ 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 Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 1693/QĐ-BGDĐT ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục trung học; lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; lĩnh vực thi tuyển sinh 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 tỉnh tại Tờ trình số 203/TTr-SGDĐT ngày 02 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực: Giáo dục trung học; Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; Thi tuyển sinh; Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

1. Công bố 07 danh mục thủ TTHC (bao gồm: 03 TTHC cấp tỉnh; 04 TTHC cấp xã) lĩnh vực: Giáo dục trung học; Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; Thi tuyển sinh; Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(Có Phụ lục I ban hành kèm theo)

2. Phê duyệt 10 quy trình nội bộ giải quyết TTHC (bao gồm: 04 quy trình TTHC cấp tỉnh; 06 quy trình TTHC cấp xã) lĩnh vực: Giáo dục trung học; Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; Thi tuyển sinh; Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(Có Phụ lục II ban hành kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các danh mục thủ tục hành chính tại số thứ tự 9 mục VII (lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân), số thứ tự 2 mục IX (lĩnh vực thi tuyển sinh) phần A và tại số thứ tự 6, 7, mục VI (lĩnh vực Giáo dục trung học) phần B, Phụ lục I, ban hành kèm theo Quyết định 826/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố công bố Danh mục TTHC và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo; Thay thế thủ tục hành chính tại số thứ tự 22, mục I danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh và số thứ tự 1, số thứ tự 2 mục II danh mục thủ tục hành chính cấp huyện, Phụ lục kèm Quyết định 714/QĐ-UBND ngày 30/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước Sở Giáo dục và Đào tạo. Thay thế quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại số thứ tự 4, mục V (lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân) và số thứ tự 2 mục VII, lĩnh vực thi tuyển sinh phần B quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền Sở Giáo dục và Đào tạo; Bãi bỏ số thứ tự 6, 7, mục III (lĩnh vực Giáo dục trung học) phần C Quy trình nội bộ giải quyết TTHC của UBND cấp huyện, Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định 826/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (N.03b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Minh

Phụ lục 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC: GIÁO DỤC TRUNG HỌC; GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN; THI TUYỂN SINH; GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. CẤP TỈNH: 03 danh mục thủ tục hành chính (TTHC)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp: 01 TTHC						
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 2.001959	03 ngày làm việc	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, công ích	Không	- Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên; - Quyết định số 1674/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: 01 TTHC						
1	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục 1.001714	Không quy định	UBND cấp xã; Sở Giáo dục và đào tạo; Cơ sở giáo dục	Nộp hồ sơ trực tiếp	Không	- Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật; - Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước; - Quyết định số 1693/QĐ-BGDĐT ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục trung học; lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; lĩnh vực thi tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
III Lĩnh vực thi, tuyển sinh: 01 TTHC						
1	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú 1.005090	Không quy định	Sở Giáo dục và đào tạo; Cơ sở giáo dục	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, công ích.	Không	- Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản

						lý nhà nước; - Quyết định số 1693/QĐ-BGDĐT ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục trung học; lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; lĩnh vực thi tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
--	--	--	--	--	--	--

B. CẤP XÃ: 04 TTHC

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp: 02 TTHC						
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 tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài 2.001960	03 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, công ích; dịch vụ công trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong)	Không	- Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên; - Quyết định số 1674/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Giáo

				truc-tuyen.html)		dục và Đào tạo.
2	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 cấp xã 2.002284	03 ngày làm việc	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Nộp hồ sơ trực tiếp	Không	- Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên; - Quyết định số 1674/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
II. Lĩnh vực giáo dục trung học: 02 TTHC						
1	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở 2.004831	02 ngày làm việc	Bộ phận một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, công ích; dịch vụ công trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc	Không	- Thông tư số 50/2021/TTBGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước;

				gia (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html)		- Quyết định số 1693/QĐ-BGDĐT ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục trung học; lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; lĩnh vực thi tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2	Tuyển sinh trung học cơ sở 3.000182	Theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo	Trường Trung học cơ sở	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, công ích; dịch vụ công trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html)	Không	- Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông; - Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước; - Quyết định số 1693/QĐ-BGDĐT ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục trung học; lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; lĩnh vực thi tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC: GIÁO DỤC TRUNG HỌC; GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN; THI TUYỂN SINH; GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số _____/QĐ-UBND ngày ____/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO: 04 quy trình

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP: 01 quy trình

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: 01 quy trình

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Học sinh nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học	Phòng chuyên môn Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo Mẫu số 01); Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (theo Mẫu số 03).	Theo thông báo của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong năm học
B2	Phòng chuyên môn Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công thụ lý	1/4 ngày làm việc
		Cán bộ được phân công	- Thẩm định hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo cho người	7/4 ngày làm việc

			học được biết trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định và trình lãnh đạo phê duyệt xác nhận danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên hưởng chính sách	Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Xác nhận danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				03 ngày làm việc

II. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN: 02 quy trình

1. 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: 02 quy trình

a) Quy trình 1: Đối với cơ sở giáo dục công lập

- Thời gian giải quyết: Không quy định

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Thông báo chính sách cho người khuyết tật và gia đình	Cơ sở giáo dục công lập	Thông báo bằng văn bản hoặc trực tiếp cho học sinh và gia đình	30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học
B2	Người khuyết tật (hoặc cha	Cơ sở giáo dục	Phiếu tiếp nhận hồ sơ	Theo thời gian thông báo của Cơ sở giáo dục

	mẹ/giám hộ) nộp hồ sơ			
B3	Phòng chuyên môn thuộc cơ sở giáo dục có người khuyết tật đang theo học tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công thụ lý	
		Chuyên viên được phân công	- Tổ chức kiểm tra, đối chiếu - Tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí	
		Trưởng phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định và trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục phê duyệt các nhận danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Xem xét, ký phê duyệt dự toán	
B4	Phê duyệt danh sách	Thủ trưởng cơ sở giáo dục	Xác nhận danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Xem xét, ký phê duyệt dự toán Nộp dự toán và danh sách người khuyết tật đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập được hưởng chính sách lên Sở Giáo dục và Đào tạo	
B5	Phòng Kế hoạch – tài chính tiếp nhận, thẩm định	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	
		Chuyên viên được phân công	- Thẩm định dự toán và danh sách người khuyết tật đang theo	

			học tại cơ sở giáo dục công lập được hưởng chính sách	
		Lãnh đạo phòng	Trình lãnh đạo phê duyệt dự toán và danh sách người khuyết tật đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập được hưởng chính sách	
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở giáo dục và Đào tạo	Quyết định phê duyệt dự toán chi trả học bổng và kinh phí hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật	
B7	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	Cơ sở giáo dục công lập	Thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Lần 1 chi 6 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm. - Lần 2 chi 6 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau. - Trường hợp học sinh, sinh viên chưa nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo
Tổng thời gian thực hiện:				Không quy định

b) Quy trình 2: Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập

- Thời gian giải quyết: Không quy định

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Thông báo chính sách cho người khuyết tật và gia đình	Cơ sở giáo dục ngoài công lập	Thông báo bằng văn bản hoặc trực tiếp cho học sinh và gia đình	30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học
B2	Xác nhận vào đơn đề nghị của người học	Cơ sở giáo dục ngoài công lập	Đơn đề nghị của học sinh sinh viên (ký xác nhận)	10 ngày làm việc
B3	Người khuyết tật (hoặc cha mẹ/giám hộ) nộp hồ sơ	- Sở Giáo dục và Đào tạo (người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh)	Phiếu tiếp nhận hồ sơ	
B3	Phòng kế hoạch – tài chính tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	Không quy định
		Chuyên viên được phân công	- Đối chiếu thẩm định, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và trình Lãnh đạo sở phê duyệt danh sách và dự toán đối tượng được hưởng chính sách.	

B4	Phê duyệt	Sở Giáo dục và Đào tạo (người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh)	Phê duyệt danh sách và dự toán đối tượng được hưởng chính sách	
B5	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	- Sở Giáo dục và Đào tạo (người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh)	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.	- Lần 1 chi 6 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm. - Lần 2 chi 6 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau. - Trường hợp học sinh, sinh viên chưa nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo
Tổng thời gian thực hiện:				Không quy định

III. LĨNH VỰC THI TUYỂN SINH: 01 quy trình

1. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú: 01 quy trình

- Thời gian giải quyết: Không quy định

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Lập kế hoạch tuyển sinh	- Sở Giáo dục và Đào	- Kế hoạch tuyển sinh được phê duyệt	Theo kế hoạch hàng năm

			(bao gồm đối tượng, phương thức, chỉ tiêu...)	
B2	Phê duyệt kế hoạch tuyển sinh	- UBND cấp tỉnh	- Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển sinh	Sau khi nhận được đề xuất kế hoạch
B3	Tổ chức tuyển sinh	Sở Giáo dục và Đào hướng dẫn các trường PTDTNT	- Thông báo tuyển sinh - Hướng dẫn cụ thể tuyển sinh	Theo lịch trong kế hoạch tuyển sinh
B4	Học sinh nộp hồ sơ xét tuyển	- Học sinh/Phụ huynh - Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện	- 01 bộ hồ sơ đầy đủ theo quy định	Trong thời gian nhận hồ sơ theo thông báo
B5	Tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ	- Trường PTDTNT	- Danh sách hồ sơ hợp lệ - Báo cáo kết quả xét tuyển	Theo tiến độ kế hoạch
B6	Trình danh sách học sinh đủ điều kiện xét duyệt lên cấp có thẩm quyền	- Hội đồng tuyển sinh tại trường PTDTNT	Danh sách học sinh đủ điều kiện xét duyệt	Theo tiến độ kế hoạch
B7	Xét duyệt và ra quyết định tuyển sinh	- Hội đồng tuyển sinh do Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập - Phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền	- Quyết định trúng tuyển - Danh sách học sinh được tuyển	Sau khi hoàn tất xét tuyển
B8	Thông báo kết quả	Trường PTDTNT	- Thông báo kết quả tuyển sinh	Ngay sau khi có kết quả xét duyệt
Tổng thời gian thực hiện:				Không quy định

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA UBND CẤP XÃ: 06 quy trình

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP: 02 quy trình

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 tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Nộp hồ sơ đến UBND cấp xã nơi thường trú	Học sinh, sinh viên	01 bộ hồ sơ đầy đủ theo quy định (bao gồm đơn đề nghị và các giấy tờ minh chứng kèm theo)	
B2	Tiếp nhận hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (nơi sinh viên đăng ký hộ khẩu thường trú)	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ gửi kèm)	1/2 ngày làm việc
B3	Phòng Văn hoá – Xã hội tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	1/4 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Đối chiếu, thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thông báo cho người học học được biết trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	7/4 ngày làm việc

		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và trình lãnh xác nhận danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	1/2 ngày làm việc
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách lĩnh vực văn hoá xã hội	Xác nhận danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Xem xét, ký phê duyệt danh sách	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				03 ngày làm việc

2. 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 cấp xã

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Học sinh nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học	Phòng chuyên môn Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo Mẫu số 01); Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (theo Mẫu số 03).	Theo thông báo của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong năm học
B2	Phòng chuyên môn Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công thụ lý	1/4 ngày làm việc
		Cán bộ được phân công	- Đối chiếu, thẩm định, tổng hợp lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách.	7/4 ngày làm việc

			- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định và trình lãnh đạo phê duyệt xác nhận danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	1/2 ngày làm việc
B3	Phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên hưởng chính sách	Thủ trưởng cơ sở giáo dục	Xác nhận danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				03 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC: 02 quy trình

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

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Phụ huynh hoặc người giám hộ làm Đơn xin chuyển trường và chuẩn bị hồ sơ theo quy định.	Trường nơi đi kiểm tra và cấp Giấy giới thiệu chuyển trường cho học sinh	Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng ký	Theo nhu cầu (trước khi kết thúc HKI hoặc trước năm học mới)

B2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/4 ngày làm việc
B3	Phòng Văn hoá – Xã hội tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	1/4 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Giấy giới thiệu chuyển trường	01 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và trình lãnh đạo phê duyệt Giấy giới thiệu chuyển trường	1/4 ngày làm việc
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	1/4 ngày làm việc
B5	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Giấy giới thiệu chuyển trường	1/4 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giấy giới thiệu chuyển trường	1/4 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày làm việc

2. Tuyển sinh trung học cơ sở

- Thời gian giải quyết: Theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ban hành kế hoạch tuyển sinh trung học cơ sở hằng năm	Chủ tịch UBND cấp xã	Kế hoạch tuyển sinh đã được phê duyệt, bao gồm: đối tượng, chỉ tiêu, địa bàn, tiêu chí, thời gian, công bố kết quả	Trước ngày 31/3 hằng năm
B2	Công khai kế hoạch tuyển sinh của nhà trường	Hội đồng tuyển sinh của trường THCS	Kế hoạch tuyển sinh cụ thể của trường được công khai	Sau khi kế hoạch tuyển sinh được phê duyệt
B3	Tổ chức đăng ký tuyển sinh (trực tuyến hoặc trực tiếp)	Hội đồng tuyển sinh của trường THCS	Danh sách hồ sơ đăng ký tuyển sinh	Theo mốc thời gian trong kế hoạch đã công bố
B4	Tổ chức xét tuyển theo kế hoạch đã phê duyệt	Hội đồng tuyển sinh của trường THCS	Danh sách dự kiến học sinh trúng tuyển	Sau khi kết thúc thời gian đăng ký
B5	Trình phê duyệt danh sách học sinh trúng tuyển	Hiệu trưởng nhà trường trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	Danh sách chính thức học sinh trúng tuyển lớp 6	Theo tiến độ kế hoạch tuyển sinh
B6	Công bố kết quả tuyển sinh	Trường trung học cơ sở	Thông báo danh sách học sinh trúng tuyển được công khai	Theo thời gian đã ấn định trong kế hoạch tuyển sinh
Tổng thời gian thực hiện:				Theo Kế hoạch đã ban hành

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN: 02 quy trình

1. 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: 02 quy trình

a) Đối với cơ sở giáo dục công lập (trực thuộc UBND xã)

- Thời gian giải quyết: Không quy định

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Thông báo chính sách cho người khuyết tật và gia đình	Cơ sở giáo dục công lập	Thông báo bằng văn bản hoặc trực tiếp cho học sinh và gia đình	30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học
B2	Người khuyết tật (hoặc cha mẹ/giám hộ) nộp hồ sơ	Cơ sở giáo dục	Phiếu tiếp nhận hồ sơ	Theo thời gian thông báo của Cơ sở giáo dục
B3	Phòng chuyên môn thuộc cơ sở giáo dục có người khuyết tật đang theo học tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn	Phân công thụ lý	
		Chuyên viên được phân công	- Tổ chức kiểm tra, đối chiếu - Tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí	
		Trưởng phòng chuyên môn	Ý kiến thẩm định và trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục phê duyệt các nhận danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Xem xét, ký phê duyệt dự toán	
B4	Phê duyệt danh sách	Thủ trưởng cơ sở giáo dục	Xác nhận danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Xem xét, ký phê duyệt dự toán Nộp dự toán và danh sách người khuyết tật đang theo học	

			tại cơ sở giáo dục công lập được hưởng chính sách UBND cấp xã	
	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu tiếp nhận hồ sơ	
B5	Phòng Văn hoá xã hội tiếp nhận, thẩm định	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	
		Chuyên viên được phân công	- Thẩm định dự toán và danh sách người khuyết tật đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập được hưởng chính sách	
		Lãnh đạo phòng	Trình lãnh đạo phê duyệt dự toán và danh sách người khuyết tật đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập được hưởng chính sách	
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Quyết định phê duyệt dự toán chi trả học bổng và kinh phí hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật	
B7	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	Cơ sở giáo dục công lập	Thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp	- Lần 1 chi 6 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm. - Lần 2 chi 6 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau. - Trường hợp học sinh, sinh viên chưa nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy

				định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo
Tổng thời gian thực hiện:				Không quy định

b) Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập

- Thời gian giải quyết: Không quy định

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Thông báo chính sách cho người khuyết tật và gia đình	Cơ sở giáo dục ngoài công lập	Thông báo bằng văn bản hoặc trực tiếp cho học sinh và gia đình	30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học
B2	Xác nhận vào đơn đề nghị của người học	Cơ sở giáo dục ngoài công lập	Đơn đề nghị của học sinh sinh viên (ký xác nhận)	10 ngày làm việc
B3	Người khuyết tật (hoặc cha mẹ/giám hộ) nộp hồ sơ	- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục trực thuộc xã quản lý; người khuyết tật thường trú trên địa bàn xã, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp trong phạm vi cả nước)	Phiếu tiếp nhận hồ sơ	

B4	Phòng Văn hoá – Xã hội tiếp nhận và thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	Không quy định
		Chuyên viên được phân công	- Đối chiếu thẩm định, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt danh sách và dự toán đối tượng được hưởng chính sách.	
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã (người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục trực thuộc xã quản lý; người khuyết tật thường trú trên địa bàn xã, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp trong phạm vi cả nước)	Phê duyệt danh sách và dự toán đối tượng được hưởng chính sách	Không quy định
B6	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	- UBND cấp xã (người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục trực thuộc xã quản lý; người khuyết tật thường trú trên địa bàn xã, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên	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.	- Lần 1 chi 6 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm. - Lần 2 chi 6 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau. - Trường hợp học sinh, sinh viên chưa nhận học bổng

		nghiệp trong phạm vi cả nước)		chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo
Tổng thời gian thực hiện:				Không quy định