**PHỤ LỤC I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

1. **DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Mã thủ tục** **hành chính** | **Tên thủ tục** **hành chính** | **Thời gian giải quyết** | **Địa điểm, cách thức thực hiện** | **Phí, lệ phí** | **Căn cứ pháp lý** |
| **I. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân** |
| 1 | 2.002770 | Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo | 07 ngày làm việc | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu chính công ích: Học sinh nộp hồ sơ cho nhà trường nơi học sinh đang học | Không | Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ Quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách |
| 2 | 2.002771 | Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo | 05 ngày làm việc | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu chính công ích: Học sinh nộp hồ sơ cho nhà trường nơi học sinh đang học | Không | Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ Quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách |

1. **DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ**

**I. DANH MỤC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã số thủ tục hành chính** | **Tên thủ tục hành chính** | **Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ** | **Ghi chú** |
| **I. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân** |
| 1 | 1.004435 | Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh | Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ Quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách | Các TTHC này được công bố tại Quyết định số 737/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh  |
| 2 | 1.004436 | Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số |

**II. DANH MỤC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã số thủ tục hành chính** | **Tên thủ tục** **hành chính** | **Tên VBQPPL quy định nội dung bãi bỏ** | **Ghi chú** |
| **I. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân** |
| 1 | 1.004438 | 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 | Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ Quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách | TTHC này được công bố tại Quyết định số 737/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh  |

**PHỤ LỤC II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

*-* Khi chuyển hồ sơ giấy*:*Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (***Mẫu số 01*** *- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (***Mẫu số 04*** *Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

*-* Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

*- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (***Mẫu số 07*** *-* *Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B2.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (***Mẫu số 08*** *-* *Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

*- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3…”.

+ Đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên , viết tắt là: Cơ sở đào tạo giáo viên.

 **1. Thủ tục Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo**

**Thời gian thực hiện:** **07 ngày làm việc**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước****thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả** **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Vào đầu năm học, các trường phổ thông dân tộc bán trú, trường phổ thông có học sinh bán trú và cơ sở giáo dục thường xuyên có học viên bán trú tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ) và học sinh, học viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này;- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày trường phổ thông dân tộc bán trú, trường phổ thông có học sinh bán trú và cơ sở giáo dục thường xuyên thông báo, mỗi đối tượng đề nghị được hưởng chính sách nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp cho cơ sở giáo dục (nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị xét hưởng chính sách cho cả cấp học). Trường hợp thuộc hộ nghèo phải nộp bổ sung giấy tờ chứng minh hộ nghèo theo từng năm trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.- Cơ sở giáo dục tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản chụp chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản chụp để đưa vào hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì yêu cầu bổ sung. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. | Cơ sở giáo dục; học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.- Mẫu số 04.- Hồ sơ. |
| **B2: Xử lý hồ sơ** | Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.Cơ sở giáo dục tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản chụp chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản chụp để đưa vào hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì yêu cầu bổ sung. | Cơ sở giáo dục | 06 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.- Dự thảo danh sách học sinh, học viên đề nghị hưởng chính sách học sinh bán trú, học viên bán trú theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ. |
| **B3: Duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo cơ sở giáo dục xem xét, phê duyệt. | Cơ sở giáo dục | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Mẫu số 04.- Danh sách học sinh, học viên đề nghị hưởng chính sách học sinh bán trú, học viên bán trú theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ. |
| **B4: Thông báo kết quả** | Ngay sau khi có kết quả xét duyệt, cơ sở giáo dục lập và thông báo công khai danh sách học sinh bán trú, học viên bán trú theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ tại trụ sở làm việc trong thời hạn 03 ngày làm việc. | Cơ sở giáo dục; học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh. | Trong giờ hành chính | - Hồ sơ.- Mẫu số 04.- Danh sách học sinh, học viên đề nghị hưởng chính sách học sinh bán trú, học viên bán trú theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ. |

**2. Thủ tục Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo**

**Thời gian thực hiện:** **05 ngày làm việc.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước****thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả** **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - 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, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ nộp hồ sơ đề nghị hưởng chính sách trẻ em nhà trẻ bán trú;- Trong vòng 15 ngày kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng trẻ em nhà trẻ hộ nghèo nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo theo từng năm trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.- Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản chụp chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản chụp để đưa vào hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì yêu cầu bổ sung. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hưởng chính sách trẻ em nhà trẻ bán trú, cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ. | Cơ sở giáo dục; học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.- Mẫu số 04.- Hồ sơ. |
| **B2: Xử lý hồ sơ** | Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định.Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản chụp chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản chụp để đưa vào hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì yêu cầu bổ sung. | Cơ sở giáo dục | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.- Dự thảo thông báo tiếp nhận hoặc không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ. |
| **B3: Duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo cơ sở giáo dục xem xét, phê duyệt. | Cơ sở giáo dục | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Mẫu số 04.- Thông báo tiếp nhận hoặc không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ. |
| **B4: Thông báo kết quả** | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hưởng chính sách trẻ em nhà trẻ bán trú, cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo tiếp nhận hoặc không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ. | Cơ sở giáo dục; học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh. | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Mẫu số 04.- Thông báo tiếp nhận hoặc không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ. |