

Số: /QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính
lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân
thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Thọ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

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 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: 287/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong các lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 08/TTr-SGD&ĐT ngày 17/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết 07 thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (Chi tiết tại các Quy trình nội bộ kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ: Trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành

chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng, phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và hướng dẫn các cơ quan có liên quan vận hành, khai thác, sử dụng theo quy định tại 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.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm soát tính hợp lý, hợp pháp của quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng, thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành; Thay thế các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tương ứng lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã đã được Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ phê duyệt còn hiệu lực trước ngày 01/7/2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; UBND các xã, phường; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC- VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PCVP (Ô. Thành);
- VNPT Phú Thọ;
- TT. Phục vụ HCC;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Huy Ngọc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	Thủ tục hành chính	Trang
1	Thủ tục: Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	4
2	Thủ tục: Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	5
3	Thủ tục: 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	6
4	Thủ tục: Xét, cấp học bổng chính sách	7
5	Thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	8
6	Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt nam về nước	9
7	Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài	10

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục: Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

Đơn vị tính: Ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã.	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt.	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	18,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã.	Lãnh đạo UBND xã được phân công	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			24 ngày

2. Thủ tục: Trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

Đơn vị tính: Ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã.	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt.	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	18,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã.	Lãnh đạo UBND xã được phân công	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			24 ngày

3. Thủ tục: 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

Đơn vị tính: Ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã.	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt.	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	10,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	2,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã.	Lãnh đạo UBND xã được phân công	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			17 ngày

4. Thủ tục: Xét, cấp học bổng chính sách (Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của UBND tỉnh Phú Thọ không quy định số ngày thực hiện, tuy nhiên để thuận lợi trong quá trình thực hiện, Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng quy trình nội bộ thực hiện trong 25 ngày làm việc)

Đơn vị tính: Ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã.	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt.	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	19 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã.	Lãnh đạo UBND xã được phân công	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			

5. Thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

DVT: ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã.	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt.	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	7,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã.	Lãnh đạo UBND xã được phân công	1,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

* Kết quả giải quyết TTHC: Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp.

6. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

ĐVT: ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết).</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</p>	<p>- Trung tâm PVHCC của tỉnh;</p> <p>- Trung tâm PVHCC cấp xã.</p>	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt.	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	4,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã.	Lãnh đạo UBND xã được phân công	1,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời hạn giải quyết được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ).</i>			7 ngày

7. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

ĐVT: ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã.	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt.	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	4,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã.	Lãnh đạo UBND xã được phân công	1,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời hạn giải quyết được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ).</i>			7 ngày