

Số: 2503/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 22 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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/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 118/2025/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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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 1816/QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung (có thành phần hồ sơ thay thế bằng dữ liệu) trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3389 /TTr-SGDĐT ngày 06/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ

trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, KGVX;
- TT PVHCC tỉnh: LĐ, các phòng;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**





**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH, SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**
(Kèm theo Quyết định số 2503/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Mã số TTHC	Tên Quy trình	Quyết định công bố danh mục TTHC	Số quy trình	Ghi chú
A	Cấp tỉnh				
I	Lĩnh vực Thi, tuyển sinh				
1	1.009394	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	Quyết định số 1816/QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh	1	
II	Lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ				
2	3.000465	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh)	Quyết định số 1816/QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh	1	Giảm 02 ngày so với quy định năm 2024, chiếm tỷ lệ 40%
3	3.000466	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh)		1	
B	Cấp xã				
I	Lĩnh vực Giáo dục mầm non				
1	1.008950	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	Quyết định số 1816/QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh	1	
II	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân				
2	1.001622	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	Quyết định số 1816/QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh	1	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Thi, tuyển sinh

1. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển (Mã số TTHC: 1.009394, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết:

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo kế hoạch;
- Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày xét tuyển, hội đồng cử tuyển phải lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển học theo chế độ cử tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).	
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng Giáo dục mầm non – Giáo dục phổ thông	28		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giáo dục mầm non – Giáo dục phổ thông	0,5	Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ	
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng Giáo dục mầm non – Giáo dục phổ thông	26,5	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển; - Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giáo dục mầm non – Giáo dục phổ thông	01	- Dự thảo Tờ trình Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển; - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
	Bước 3: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Tờ trình Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển; - Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
	Bước 4: Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Tờ trình Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển; - Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		05		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5	- Tờ trình Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	2,5	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND tỉnh	0,5	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.	
	Bước 3.5 - Ký duyet	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5	Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.	
Trung tâm Phục	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức được phân công		-Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ				- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	

II. Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ

2. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 3.000465, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,125	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên	0,625		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên	0,125	Giao việc trên phần mềm	
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên	0,375	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên	0,125	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.	
	Bước 3: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,125	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4: Phát hành văn bản	Văn thư	0,125	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.					

3. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 3.000466, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).	
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên	02		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên	0,25	Giao việc trên phần mềm	
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên	1,5	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên	0,25	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.	
	Bước 3: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.	
	Bước 4: Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ.					

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Giáo dục mầm non

1. 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, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
I	Quy trình tại cơ sở giáo dục			
Các cơ sở giáo dục		Các cơ sở giáo dục	10	Kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về UBND cấp xã đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp
II	Quy trình tại UBND cấp xã			
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa – Xã hội	09	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	07	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	03	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.

Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm:

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.				

II. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo (Mã số TTHC: 1.001622, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
I	Quy trình tại cơ sở giáo dục			
Các cơ sở giáo dục		Các cơ sở giáo dục	10	Kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về UBND cấp xã đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp
II	Quy trình tại UBND cấp xã			
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa – Xã hội	09	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	07	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	03	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ				- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.				