

Số: /QĐ-UBND

Thái Hoà, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công khai quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn phường Thái Hoà

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THÁI HOÀ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 2030/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của UBND tỉnh Nghệ An về việc quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi, chức năng của sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai 4 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết TTHC lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn phường Thái Hoà.

(có danh mục kèm theo)

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

Chánh Văn phòng HĐND&UBND, Trưởng phòng Văn hóa - xã hội; Trung tâm phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Trung tâm hành chính công phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Văn Nghi

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC CÁC LĨNH VỰC GIÁO DỤC ĐÀO ĐẠO THUỘC
PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA CẤP XÃ ĐƯỢC THỰC HIỆN TẠI PHƯỜNG THÁI HOÀ**

(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-UBND ngày / 7/2025 của Chủ tịch UBND phường Thái Hoà)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Tên TTHC: Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Văn hóa xã hội	Phân công công chức/viên chức xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức/viên chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ	06 giờ làm việc	

Bước 4	Trưởng phòng Văn hóa xã hội	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả TTHC	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

II. LĨNH VỰC VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Trường hợp 1: Giải quyết ngay trong ngày cơ quan hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 (mười lăm) giờ chiều.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu	02 giờ làm việc	Toàn trình

		từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điện, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Trưởng phòng Văn hóa xã hội	Phân công công chức/viên chức xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức/viên chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ	06 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Văn hóa xã hội	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả TTHC	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

Trường hợp 2: Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
------------------	------------------------	--------------------	--	--------------------------------

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Phân công công chức/viên chức xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức/viên chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả TTHC	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, phường	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Tên TTHC: 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.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Văn hóa xã hội	Phân công công chức/viên chức xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức/viên chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ	12 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Văn hóa xã hội	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả TTHC	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

2. Tên TTHC: 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.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị xử lý hồ sơ.		Toàn trình
Bước 2	Trưởng phòng Văn hóa xã hội	Phân công công chức/viên chức xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức/viên chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ	12 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Văn hóa xã	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả TTHC	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp xã hội	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của xã (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THÁI HOÀ