

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi,
chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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;*

*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 3068/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của Chủ tịch Ủy ban
nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế
lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức
năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 3280/QĐ-UBND ngày 21/10/2025 của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ
tục hành chính được thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục
quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3250/TTr-
SGD&ĐT ngày 30/10/2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ, quy trình
điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ
thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo
dục và Đào tạo.

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử số 1 Mục VI Phần A, số 3 Mục VI phần B Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1933/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (đ/c Vinh);
- PCVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (V).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phùng Thành Vinh

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

1. Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy hẹn trả kết quả cho người học; số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi người học.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao xử lý	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức Phòng chuyên môn được giao xử lý	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	58 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao xử lý	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp,	06 giờ làm việc	

		giáo dục đại học công lập ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả		
Bước 5	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư nhà trường	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 80 giờ làm việc (tương đương 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

2. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường trung học phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của nhà trường	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy hẹn trả kết quả cho người học; số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì	02 giờ làm việc	Một phần

		hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi người học.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao xử lý	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức Phòng chuyên môn được giao xử lý	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	58 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao xử lý	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo nhà trường ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo nhà trường	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư nhà trường	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của nhà trường	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của nhà trường	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 80 giờ làm việc (tương đương 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

1. Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước

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, gửi Giấy hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	02 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ	58 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá Xã hội	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả	06 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC	07 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 Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân lúc nộp hồ sơ (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	03 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, phường	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 80 giờ làm việc (tương đương 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

2. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non công lập, cơ sở giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của nhà trường	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy hẹn trả kết quả cho người học; số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi người học.	02 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao xử lý	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Viên chức Phòng chuyên môn được giao xử lý	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	58 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao xử lý	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo nhà trường ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo nhà trường	Ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư nhà trường	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của nhà trường	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 80 giờ làm việc (tương đương 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

3. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trường tiểu học, trường trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục; cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu

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	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	02 giờ làm việc	Một phần

	tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, phường	hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Phân công công chức xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Công chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ	58 giờ làm việc	
Bước 4	Trưởng phòng Văn hoá Xã hội	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 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 Phục vụ hành chính công theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân lúc nộp hồ sơ (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 tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, phường	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 80 giờ làm việc (tương đương 10 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN