

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**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, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Mã số TTHC	Tên Quy trình	Lĩnh vực	Quyết định công bố danh mục TTHC	Số quy trình	Ghi chú
I	CẤP TỈNH					
1	1.008720	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Giáo dục mầm non	Quyết định số 2305/QĐ-UBND ngày 06/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh	1	
2	2.002890	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp	Giáo dục nghề nghiệp		1	
3	1.000729	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân		1	
II	CẤP XÃ					
4	1.014997	Xét, cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Quyết định số 2305/QĐ-UBND ngày 06/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh	1	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Giáo dục mầm non

1. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (Mã số TTHC: 1.008720).

- Thời gian giải quyết TTHC: 13 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một (01) quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.008720).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
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 ngày	- 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 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Tổ chức cán bộ	10 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	0,5 ngày	Giao việc trên phần mềm

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	giải quyết hồ sơ			
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Tổ chức cán bộ	09 ngày	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
	Bước 3 - Ký	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	duyet hồ sơ			- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; - Thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; - Thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.
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; - Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Thông báo không đủ điều kiện chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.				

II. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

1. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp (Mã số TTHC: 2.002890).

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một (01) quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.002890).

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
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 ngày	- 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).
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Tổ chức cán bộ	05 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ	0,5 ngày	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Tổ chức cán bộ	04 ngày	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
	Bước 2.3 -	Lãnh đạo	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Xem xét, duyệt hồ sơ	phòng Tổ chức cán bộ		- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; - Thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; - Thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; - Thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
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; - Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; - Thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.				

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

1. Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (Mã số TTHC: 1.000729).

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một (01) quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.000729).

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
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 ngày	- 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 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên	08 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên	0,5 ngày	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 -	Công chức phòng	07 ngày	- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Thẩm định hồ sơ	Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên		- Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Công tác học sinh sinh viên	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Quyết định Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên; - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Quyết định Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên; - Thông báo không đủ điều kiện Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Quyết định Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên; - Thông báo không đủ điều kiện Trung tâm giáo dục thường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
				xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; - Quyết định Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên; - Thông báo không đủ điều kiện Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

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;
- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;
- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;
- Quyết định Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;
- Thông báo không đủ điều kiện Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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

1. Xét, cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật (Mã số TTHC: 1.014997).

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một (01) quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.014997).

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
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 ngày	- 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).
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa – Xã hội	08 ngày	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	07 ngày	- 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 đối tượng được hưởng chính sách.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- 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 đối tượng được hưởng chính sách.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách.
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 đối tượng được hưởng chính sách.				