

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tại Công Dịch vụ công tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 115/TTr-SGDĐT ngày 24 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tại Công Dịch vụ công tỉnh.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

Giao Sở Giáo dục và Đào tạo; Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Văn phòng Đắk Nông cập nhật Quy trình nội bộ TTHC lên Công Dịch vụ công tỉnh; bổ sung cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả (phần Người thực hiện) trên Công Dịch vụ công tỉnh.

Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ, công chức xử lý hồ sơ TTHC (do luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức); thay đổi về thời gian thực hiện hồ sơ TTHC



(TTHC công bố sửa đổi, bổ sung); thủ tục hành chính bị bãi bỏ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp Viễn thông Đắk Nông chủ động cập nhật hoặc xóa bỏ trên Cổng Dịch vụ công tỉnh.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC -VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTHCC, NCKSTT.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Chiến



Phụ lục số 01
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỰC HIỆN
TẠI CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH

*Ban hành kèm theo Quyết định số **1463/QĐ-UBND** ngày **01** tháng **9** năm 2021*
của Chủ tịch UBND tỉnh

Tên thủ tục hành chính: **Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.**


Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80giờ.
- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: 40 (ngày làm việc) x 8 giờ = 320 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
1	Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập							
Cơ sở giáo dục phổ thông	B 1	Cơ sở giáo dục trung học phổ thông	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
	B 2; B3; B4	Cơ sở giáo dục trung học phổ thông	Hiệu trưởng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, viên chức xử lý.	04 giờ			
			Cán bộ phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan,	66 giờ			

			Hiệu trưởng	đơn vị (nếu có). - Phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, cho bộ phận kế toán chi trả chế độ.	02 giờ			
2	Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập							
	<i>B 1</i>	Cơ sở giáo dục trung học phổ thông	Cán bộ, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Cơ sở giáo dục phổ thông</i>	<i>B 2</i>	Cơ sở giáo dục trung học phổ thông	Hiệu trưởng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
			Cán bộ phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	130 giờ			
			Hiệu trưởng	- Lập danh sách trẻ được hỗ trợ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
<i>Sở Giáo dục và Đào tạo</i>	<i>B3; B4; B5</i>	Phòng chuyên môn phụ trách	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	166 giờ			
			Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			

		Lãnh đạo cơ quan	Giám đốc, Phó Giám đốc	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	02 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.	02 giờ			

Tổng số: 01 TTHC. 

Phụ lục số 02
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP HUYỆN THỰC HIỆN
TẠI CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1463/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch UBND tỉnh)

Tên thủ tục hành chính: **Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị).**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt chuyển UBND cấp huyện.	60 giờ			
Bước 3	UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
Bước 3.1	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	02 giờ			
Bước 3.2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức, viên chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ			

Tổng số: 01 TTHC.

Phụ lục số 03
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
QUYẾT ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND CẤP HUYỆN
THỰC HIỆN TẠI CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1463/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch UBND tỉnh)

Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

- Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ.

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: 40 (ngày làm việc) x 8 giờ = 320 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
1	Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập							
	B 1	Cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông	B 2; B3; B4		Hiệu trưởng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ, viên chức xử lý.	04 giờ			
			Cán bộ phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan,	66 giờ			

			Hiệu trưởng	đơn vị (nếu có). - Phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, cho bộ phận kế toán chi trả chế độ.	02 giờ			
2	Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập							
	B 1	Cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông	Cán bộ, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông	B 2		Hiệu trưởng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
			Cán bộ phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Lập DS trẻ được hỗ trợ - Trình lãnh đạo phê duyệt.	130 giờ 04 giờ			
Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Lao động – Thương g bình và Xã	B3; B4; B5	Phòng chuyên môn phụ trách	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	166 giờ 04 giờ			
			Trưởng phòng	- Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		Lãnh đạo cơ	Giám đốc, Phó	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	02 giờ			

<i>hội</i>		quan	Giám đốc					
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ phòng chuyên môn.	02 giờ			

Tổng số: 01 TTHC.