

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng 3 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ, liên thông của 08 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung 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 tỉnh Tuyên Quang

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

*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 quy định 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 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 Quyết định số 711/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ, liên thông của 08 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung 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 tỉnh Tuyên Quang (có Phụ lục 01, Phụ lục 02 kèm theo).

**Điều 2.** Giao Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính

công trình và Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; hoàn thiện quy trình điện tử đối với 08 thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này.

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

Thay thế 08 thủ tục hành chính tại số thứ tự 10, 11, 12, 13 Mục VII, Phần A (Thủ tục hành chính cấp tỉnh); số thứ tự 05, 06, 07, 08 Mục VI, Phần B (Thủ tục hành chính cấp huyện) đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 1061/QĐ-UBND ngày 02/8/2021 về việc công bố Danh mục 130 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tuyên Quang;

Thay thế 08 quy trình, gồm: Quy trình nội bộ số 32, 33 tại khoản 6, Mục I và quy trình liên thông số 21, 22 tại khoản 5 Mục II Phần A (Quy trình thủ tục hành chính cấp tỉnh); Quy trình nội bộ số 31, 36, 37, 38 tại Mục 5 Phần B (Quy trình nội bộ thủ tục hành chính cấp huyện) đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 1990/QĐ-UBND ngày 15/12/2021 về việc công bố 123 quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tuyên Quang.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở, Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

***Nơi nhận:***

- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4; (thực hiện)
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Phó CVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Bưu điện tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, THCBKSNhung

**Hoàng Việt Phương**

**PHỤ LỤC 01**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG 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 TỈNH TUYÊN QUANG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

<b>T T</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>	<b>Thực hiện qua DV BCCI</b>	<b>Thực hiện tại BPMC</b>	<b>DVC trực tuyến</b>
<b>I THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (04 thủ tục)</b>								
1.	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo), địa chỉ: số 609, đường Quang Trung, phường Phan Thiết, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang	Không	- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.	x	x	Mức độ 4 (toàn trình)
2.	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo), địa chỉ: số 609, đường Quang Trung, phường Phan Thiết, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang	Không	- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.	x	x	Mức độ 4 (toàn trình)

T T	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Thực hiện qua DV BCCI	Thực hiện tại BPMC	DVC trực tuyến
3.	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo), địa chỉ: số 609, đường Quang Trung, phường Phan Thiết, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang	Không	<p>- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;</p> <p>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.</i></p>	x	x	Mức độ 4 (toàn trình)
4.	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo), địa chỉ: số 609, đường Quang Trung, phường Phan Thiết, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang	Không	<p>- Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;</p> <p>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.</i></p>	x	x	Mức độ 4 (toàn trình)

T T	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Thực hiện qua DV BCCI	Thực hiện tại BPMC	DVC trực tuyến
<b>II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (04 thủ tục)</b>								
1.	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	UBND cấp huyện	Không	- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.	x	x	Mức độ 4 (toàn trình)
2.	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	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	UBND cấp huyện	Không	- Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.	x	x	Mức độ 4 (toàn trình)
3.	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	UBND cấp huyện	Không	- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.	x	x	Mức độ 4 (toàn trình)

T T	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Thực hiện qua DV BCCI	Thực hiện tại BPMC	DVC trực tuyến
4.	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	UBND cấp huyện	Không	<p>- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;</p> <p>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.</i></p>	x	x	Mức độ 4 (toàn trình)

**Chú thích:** Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

**PHỤ LỤC 02**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG 08 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 CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ**  
**ĐÀO TẠO TỈNH TUYÊN QUANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

**I. Quy trình TTHC cấp tỉnh (04 Quy trình)**

**1. Thủ tục Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (thay thế Quy trình nội bộ số 33)**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Chuyển hồ sơ trên phần mềm điện tử một cửa và hồ sơ giấy cho phòng GDPT của Sở xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	5,5 ngày làm việc	Chuyên viên phòng GDPT
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	02 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng GDPT
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở GD&ĐT
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT (gồm bản giấy và điện tử).	02 giờ làm việc	Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

**2. Thủ tục Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh (thay thế Quy trình liên thông số 21)**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp hoặc trực tuyến kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, soạn thảo Tờ trình xem xét, đề nghị xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.	Phòng GDPT, Sở Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	17,5 ngày làm việc	Phòng chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký duyệt Tờ trình xem xét, đề nghị xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến UBND tỉnh.	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc		
Bước 5	UBND tỉnh Quyết định xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
<b>05 bước</b>			<b>23 ngày làm việc</b>		



**3. Thủ tục Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số (thay thế Quy trình liên thông số 22)**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung các bước thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>	<b>Thời gian thực hiện các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện tại từng cơ quan</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	04 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, soạn thảo Tờ trình xem xét, đề nghị xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.	Phòng GDPT, Sở Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	18 ngày làm việc	Phòng chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Ký duyệt Tờ trình xem xét, đề nghị xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc		
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến UBND tỉnh.	Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc		
Bước 5	UBND tỉnh Quyết định xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	UBND tỉnh
<b>05 bước</b>			<b>23 ngày làm việc</b>		

**4. Thủ tục Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người (thay thế Quy trình nội bộ số 32)**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - Chuyển hồ sơ trên phần mềm điện tử một cửa và hồ sơ giấy cho phòng GDPT của Sở xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo)
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	55,5 ngày làm việc	Chuyên viên phòng GDPT
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận, dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả.	02 ngày làm việc	Lãnh đạo phòng GDPT
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở GD&ĐT
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT (gồm bản giấy và điện tử).		Bộ phận Văn thư Sở GD&ĐT
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	02 giờ làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo)
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>60 ngày làm việc</b>	

## II. Quy trình TTHC cấp huyện (04 quy trình)

### 1. Thủ tục Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn (thay thế Quy trình nội bộ số 36)

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết - Xem xét, tổng hợp, thẩm định hồ sơ	03 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 3	Soạn thảo văn bản trình UBND huyện phê duyệt kết quả	01 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo
Bước 4	Ký xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.	03 ngày làm việc	UBND cấp huyện
Bước 5	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND cấp huyện
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả giải quyết TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.	02 giờ làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>08 ngày làm việc</b>	

**2. Hồ 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 (thay thế Quy trình nội bộ số 31)**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa
Bước 2	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	07 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng ban chuyên môn liên quan
Bước 3	Ký phê duyệt 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.	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT
Bước 4	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Bộ phận văn thư Phòng GD&ĐT
Bước 5	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	02 giờ làm việc	Bộ phận Một cửa
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

### 3. Thủ tục Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo (thay thế Quy trình nội bộ số 37)

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa. Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định.	5 ngày làm việc	Cơ sở giáo dục mầm non
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em.	4 ngày làm việc	Cơ sở giáo dục mầm non
Bước 3	Lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ, kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp.	5 ngày làm việc	Cơ sở giáo dục mầm non
Bước 4	Tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP; gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân huyện, thành phố ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.	8,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo; phòng Tài chính huyện, thành phố
Bước 5	Phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
Bước 6	Thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.	01 ngày làm việc	Cơ sở giáo dục mầm non
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 ngày làm việc</b>	

**4. Thủ tục Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp (thay thế Quy trình nội bộ số 38)**

<b>Thứ tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung các bước</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết</b>
Bước 1	Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp; nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non;	10 ngày làm việc	Cơ sở giáo dục mầm non
Bước 2	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.	4 ngày làm việc	Cơ sở giáo dục mầm non
Bước 3	Lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp.	5 ngày làm việc	Cơ sở giáo dục mầm non
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.	3,5 ngày làm việc	Phòng Giáo dục và Đào tạo; phòng Tài chính huyện, thành phố
Bước 5	Phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố
Bước 6	Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp.	1 ngày làm việc	Cơ sở giáo dục mầm non
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>24 ngày làm việc</b>	