

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 11 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

V/v công bố và phê duyệt danh mục thủ tục hành chính,  
quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi,  
chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*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; 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 1548/SGDDĐT-TTr ngày 05 tháng 11 năm 2020.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

1. Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, sửa đổi bổ sung: Chi tiết có Phụ lục I đính kèm 09 thủ tục hành chính (trong đó 03 thủ tục hành chính cấp tỉnh, 06 thủ tục hành chính cấp huyện). Nội dung của từng thủ tục hành chính được ban hành tại Quyết định số 2284/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 8 năm 2020; Quyết định số 2855/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2020; Quyết định số 2984/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 10 năm 2020 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 phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phê duyệt 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành. Chi tiết có Phụ lục II đính kèm.

3. Bãi bỏ danh mục thủ tục hành đã được công bố tại Quyết định 4367/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo. chính bị và Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Quyết định số 2570/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019 về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo. Chi tiết có Phụ lục III đính kèm.

## **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định ngay sau khi Quyết định này được ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, KSTTHC, (1b).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lương Văn Cầu**

**Phụ lục I****DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ MỚI, SỬA ĐỔI BỔ SUNG  
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO***(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)***A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí (nếu có)</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
1	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	20 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương, Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	Không	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.
2	Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường	20 ngày làm việc	<b>- Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển:</b> Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương, Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức	Không	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận		Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương		
3	Xét, cấp học bổng chính sách	Không quy định	<p>- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm hoặc Sở lao động - Thương binh và Xã hội đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương, Tầng 1 Thư viện tỉnh, số 1 đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương</p> <p>- Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú: nộp tại Cơ sở giáo dục</p> <p>- Đối với học viên học viên thương binh, người khuyết tật nộp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp</p>		

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí (nếu có)</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
1	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	20 ngày làm việc	Bộ phận Một cấp huyện	Không	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.
2	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở' do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	20 ngày làm việc	Bộ phận Một cấp huyện	Không	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.
3	Thủ tục 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	Bộ phận Một cấp huyện		Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
4	Thủ tục hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp	17 ngày làm việc	Bộ phận Một cấp huyện		Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.
5	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	<p>- Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p> <p>- Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	Bộ phận Một cấp huyện	Không quy định	Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học
6	Thủ tục hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo	Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không quy định	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC**  
**PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

**A. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**1. Thủ tục Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

**1.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc**

**1.2. Quy trình giải quyết:**

**1.2.1. Sơ đồ thực hiện**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>Bước 2</b>	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
<b>Bước 3</b>	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng KHTC Sở Giáo dục và Đào tạo	12 ngày
<b>Bước 4</b>	Xem xét, Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày
<b>Bước 5</b>	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày

<b>Bước 6</b>		Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
<b>Bước 7</b>		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
<b>Bước 8</b>		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

## 2.2. Diễn giải sơ đồ

### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính công ích cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

### b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ dịch vụ bưu chính công ích, chuyển ngay Phòng KHTC thụ lý theo quy định.

Phòng KHTC tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 12 ngày kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết trong thời gian 02 ngày;

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày, Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt và giao cho Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

+ Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

### c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.



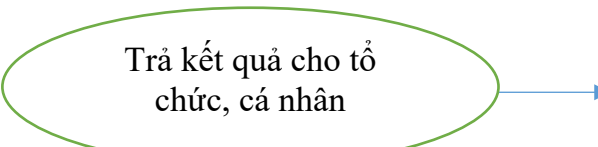
**2. Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

**1.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc**

**1.2. Quy trình giải quyết:**

**1.2.1. Sơ đồ thực hiện**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>Bước 2</b>	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
<b>Bước 3</b>	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng KHTC Sở Giáo dục và Đào tạo	12 ngày
<b>Bước 4</b>	Xem xét, Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày
<b>Bước 5</b>	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
<b>Bước 6</b>	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
<b>Bước 7</b>	Chuyển kết quả đến Trung tâm HCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

<b>Bước 8</b>		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian
---------------	--	--	----------------------

## 2.2. Diễn giải sơ đồ

### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính công ích cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

### b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ dịch vụ bưu chính công ích, chuyển ngay Phòng KHTC thụ lý theo quy định.

Phòng KHTC tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 12 ngày kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký văn bản trình UBND tỉnh ký kết quả giải quyết trong thời gian 02 ngày;

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thực hiện thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày, Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt và giao cho Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

+ Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

### c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

### 3. Thủ tục Xét, cấp học bổng chính sách

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>Bước 2</b>	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ/Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
<b>Bước 3</b>	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng chuyên môn Sở Nội vụ/Lao động, thương binh và xã hội	Không quy định
<b>Bước 3</b>	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ/Lao động, Thương binh và Xã hội	Không quy định
<b>Bước 7</b>	Chuyển kết quả đến Trung tâm HCC	Văn thư Sở Nội vụ/Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	1/2 ngày
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

#### 2.2. Diễn giải sơ đồ

##### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Nội vụ đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm /Sở Lao động Thương binh và Xã hội đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện

kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính công ích cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

### **b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định**

Văn thư Sở Nội vụ/Sở Lao động Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ dịch vụ bưu chính công ích, chuyển ngay Phòng chuyên môn thụ lý theo quy định.

Phòng chuyên môn tiến hành thụ lý và tiến hành thẩm định hồ sơ ngay sau khi nhận bàn giao hồ sơ từ Văn thư Sở:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.

+ Nếu hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Sở Nội vụ/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Công chức của Sở Nội vụ/Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

## B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

1.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện phân công công chức thụ lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
Bước 3	Thẩm định, giải quyết hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	12 ngày
Bước 4	Xem xét, Ký trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo HĐND-UBND cấp huyện	05 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	1/2 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

## **2.2. Diễn giải sơ đồ**

### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính công ích cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

### **b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định**

Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ dịch vụ bưu chính công ích, thực hiện phân công thụ lý cho công chức thẩm định theo quy định.

Công chức chuyên môn tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ, trong thời gian 12 ngày kể từ khi nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo phòng ký văn bản trình UBND cấp huyện ký quyết định trong thời gian 02 ngày;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt và giao cho Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích thực hiện trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

**2. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở' do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

**1.1. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc

**1.2. Quy trình giải quyết:**

**1.2.1. Sơ đồ thực hiện**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
<b>Bước 2</b>	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện phân công công chức thụ lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
<b>Bước 3</b>	Thẩm định, giải quyết hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	12 ngày
<b>Bước 4</b>	Xem xét, Ký trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày
<b>Bước 5</b>	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo HĐND-UBND cấp huyện	05 ngày
<b>Bước 6</b>	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	1/2 ngày
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

## **2.2. Diễn giải sơ đồ**

### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính công ích cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

### **b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định**

Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ dịch vụ bưu chính công ích, thực hiện phân công thụ lý cho công chức thẩm định theo quy định.

Công chức chuyên môn tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ, trong thời gian 12 ngày kể từ khi nhận hồ sơ từ lãnh đạo Phòng.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì báo cáo lãnh đạo phòng ký văn bản trình UBND cấp huyện ký quyết định trong thời gian 02 ngày;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt và giao cho Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

### **c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích thực hiện trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.



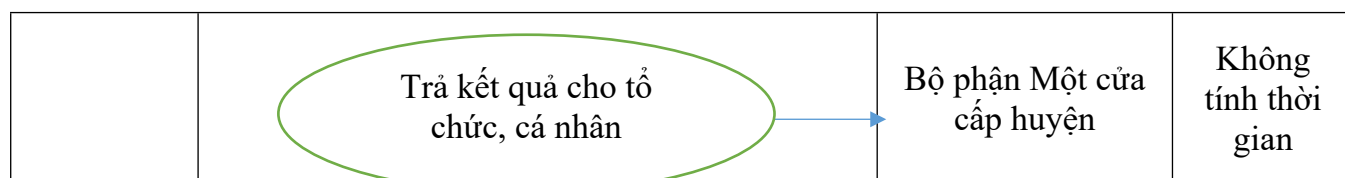
### 3. Thủ tục trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

**1.1. Thời hạn giải quyết:** Cơ sở giáo dục mầm non 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo 07 ngày làm việc, lãnh đạo UBND cấp huyện 07 ngày làm việc.

#### 1.2. Quy trình giải quyết:

##### 1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Cơ sở giáo dục Mầm non	Tháng 8 hàng năm
<b>Bước 2</b>	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	Cơ sở giáo dục Mầm non	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận HS Cơ sở mầm non	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
<b>Bước 4</b>	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Phòng xem xét, gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	4,5 ngày
<b>Bước 5</b>	Xem xét, thẩm định ký trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày
<b>Bước 6</b>	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo HĐND – UBND cấp huyện	6,5 ngày
<b>Bước 7</b>	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện	1/2 ngày



## 2.2. Diễn giải sơ đồ

### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Cơ sở Giáo dục mầm non hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em

- Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về Bộ phận Một cửa cấp huyện.

- Công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính công ích cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Cơ sở giáo dục mầm non hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

### b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ dịch vụ bưu chính công ích, thực hiện phân công thụ lý cho công chức thẩm định theo quy định.

Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ dịch vụ bưu chính công ích, thực hiện phân công công chức thụ lý thẩm định theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

- Công chức thụ lý thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng xem trong thời gian 4,5 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Phòng xem xét, kỳ trình lãnh đạo UBND cấp huyện trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt và giao cho Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo Cơ sở giáo dục mầm non và nêu rõ lý do.

### c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích thực hiện trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

#### 4. Thủ tục hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp.

1.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
Bước 2	Xem xét, thẩm định tổng hợp danh sách gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định	Phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Tài chính – Kế hoạch	2,5 ngày
Bước 4	Trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày
Bước 5	Phê duyệt danh sách	Lãnh đạo UBND UBND	6,5 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện	1/2 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian

2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính công ích cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Cơ sở giáo dục mầm non hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

**b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định**

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ dịch vụ bưu chính công ích, thực hiện thẩm định hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ

Trong thời gian 05 ngày thực hiện thẩm định, tổng hợp danh sách gửi phòng Tài chính – Kế hoạch.

Trong thời hạn 2,5 ngày, phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày Phòng Giáo dục xem xét trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt

Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt và giao cho Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo Cơ sở giáo dục mầm non và nêu rõ lý do.

**c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân**

Công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích thực hiện trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

## 5. Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

\* Đối với học sinh chuyển trường trong nước

1.1. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận đơn xin chuyển trường	Nhà trường nơi chuyển đến	03 ngày
Bước 2	Tiếp nhận đơn xin chuyển trường	Nhà trường nơi chuyển đi	½ ngày
Bước 3	Thẩm định giao hồ sơ cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh	Nhà trường nơi chuyển đi	2,5 ngày
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ chuyển trường	Nhà trường nơi chuyển đến	01 ngày
Bước 5	Tiếp nhận, sắp xếp lớp cho học sinh	Ban Giám hiệu nhà trường	02 ngày

\* Đối với học sinh chuyển trường từ nước ngoài về

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận đơn xin chuyển trường	Nhà trường nơi chuyển đến	03 ngày
Bước 5	Tiếp nhận, sắp xếp lớp cho học sinh	Ban Giám hiệu nhà trường	07 ngày

## **2.2. Diễn giải sơ đồ**

### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

Nếu đồng ý tiếp nhận vào đơn đề nghị trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn

Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT cho nhà trường nơi chuyển đến

### **b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định**

Trong thời gian không quá 03 ngày đối với chuyển trường trong nước, 07 đối với tiếp nhận học sinh từ nước ngoài về kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

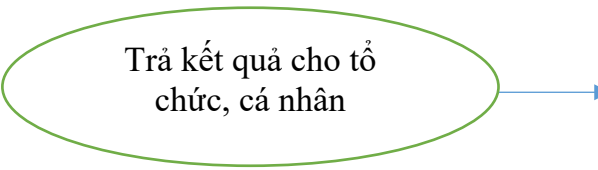
## 6. Thủ tục hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

**1.1. Thời hạn giải quyết:** Cơ sở giáo dục mầm non 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo 07 ngày làm việc, lãnh đạo UBND cấp huyện 07 ngày làm.

### 1.2. Quy trình giải quyết:

#### 1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Cơ sở giáo dục Mầm non	Tháng 8 hàng năm
<b>Bước 2</b>	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	Cơ sở giáo dục Mầm non	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận HS Cơ sở mầm non	Bộ phận Một cửa cấp huyện	½ ngày
<b>Bước 4</b>	Xem xét thẩm định trình lãnh đạo phòng và gửi phòng Tài chính – Kế hoạch	Phòng Giáo dục và Đào tạo	4,5 ngày
<b>Bước 5</b>	Xem xét ký trình UBND huyện ký duyệt	Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày
<b>Bước 6</b>	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND UBND	6,5 ngày
<b>Bước 7</b>	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện	1/2 ngày

<b>Bước 8</b>		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không tính thời gian
---------------	--	---------------------------	----------------------

## 2.2. Diễn giải sơ đồ

### a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Cơ sở Giáo dục mầm non hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non 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 quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non 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.

- Công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính công ích cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Cơ sở giáo dục mầm non hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

### b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ dịch vụ bưu chính công ích, thực hiện thẩm định theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện:

- Công chức thụ lý thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng xem trong thời gian 4,5 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Phòng xem xét, kỳ trình lãnh đạo UBND cấp huyện trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt và giao cho Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo Cơ sở giáo dục mầm non và nêu rõ lý do.

### c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích thực hiện trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.



**Phụ lục III**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)*

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
1		Thủ tục hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non
2		Chuyên trường đối với học sinh tiểu học	Thông tư số 28/2020/TT- BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học