

Số: 4150/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 04 tháng 12 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*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 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 về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 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 Văn bản số 2195/SGDDĐT-VP ngày 16/11/2020; Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1651/SKHCN-TĐC ngày 27/11/2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính mới ban hành, 02 (hai) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung của thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính có số thứ tự 29, 30 thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo tại Quyết định số 3237/QĐ-UBND ngày 30/9/2019 của UBND tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC<sub>1</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Đặng Quốc Vinh**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA  
NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4150/QĐ-UBND ngày 04/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành (Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo)**

<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	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 kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ trong đó thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện là 14 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện; cơ sở giáo dục mầm non	Không	- Luật Giáo dục năm 2019. - Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non. - Quyết định số 2984/QĐ-BGDĐT ngày 09/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực giáo dục mầm non thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	Thủ tục hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư	17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Không	- Luật Giáo dục năm 2019. - Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non. - Quyết định số 2984/QĐ-BGDĐT ngày 09/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

thực ở địa bàn có khu công nghiệp					về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực giáo dục mầm non thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
-----------------------------------	--	--	--	--	---

## 2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung (Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo	24 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, trong đó thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện là 14 ngày làm việc	Trung tâm Hành chính công cấp huyện, cơ sở giáo dục mầm non	Không	- Luật Giáo dục năm 2019. - Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non. - Quyết định số 2984/QĐ-BGDĐT ngày 09/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực giáo dục mầm non thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	Chuyên trường đối với học sinh tiểu học	- Đối với học sinh chuyên trường trong nước: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Đối với học sinh độ tuổi tiểu	Trường Tiểu học nơi chuyên đến	Không	- Luật Giáo dục năm 2019. - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học. - Quyết định số 2855/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực giáo dục tiểu học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

		học chuyên trường từ nước ngoài về nước: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
--	--	---	--	--	--

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.GD&amp;ĐT.H.33</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b> Trẻ em đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định có cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký hợp đồng lao động theo quy định.		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Cơ sở giáo dục mầm non. - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
2.3.1	<b>Đối tượng được hỗ trợ (nộp trực tiếp tại cơ sở giáo dục mầm non)</b>		
-	Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp theo mẫu BM.GD&ĐT.H.33.01, có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác;	x	
-	Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).	x	x
2.3.2	<b>Đối với cơ sở giáo dục mầm non nộp hồ sơ tại Trung tâm HHC cấp huyện)</b>		
-	Danh sách trẻ em đề nghị được hưởng trợ cấp	x	
-	Mỗi đối tượng trong danh sách kèm theo 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.1	x	



2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 24 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, trong đó thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện là 14 ngày làm việc.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Cơ sở giáo dục mầm non.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính Kế hoạch - UBND cấp huyện. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Cơ sở Giáo dục mầm non			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> - Danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp do UBND cấp huyện phê duyệt hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp; - Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học theo quy định; Trẻ em thuộc đối tượng được hỗ trợ tối thiểu 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non; 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	Cơ sở giáo dục mầm non; Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em	Giờ hành chính	Mẫu 01 và 01 bộ hồ sơ như mục 2.3 hoặc Thông báo không tiếp nhận hồ sơ (nếu có)






	<p>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.</p> <p>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.</p>			
B2	<p>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 đề nghị 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</p>	Cơ sở giáo dục mầm non	10 ngày	Mẫu 01; Danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ như mục 2.3
B3	<p>- Cơ sở giáo dục mầm non nộp Danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ hẹn ngày trả kết quả</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ như mục 2.3



	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B4	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ như mục 2.3
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ như mục 2.3
B6	<b>Thẩm định hồ sơ:</b> - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo huyện ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho cơ sở GD theo bước B11.	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng HD&ĐT, Lãnh đạo UBND cấp huyện, Văn thư UBND cấp huyện	04 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp
	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổng hợp danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hưởng trợ cấp kèm dự thảo văn bản đề nghị phòng Tài chính - Kế hoạch trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hưởng trợ cấp	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị và danh sách trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp đủ điều kiện hưởng trợ cấp

	trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt theo B7			
B7	Lãnh đạo phòng xem xét xử lý hồ sơ tại B6 - Công chức được giao xử lý hồ sơ đóng dấu phòng và chuyển sang phòng Tài chính - Kế hoạch giải quyết	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT; Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị và danh trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp đủ điều kiện được hưởng trợ cấp đã ký, đóng dấu phòng GD&ĐT
B8	Trên cơ sở đề xuất của phòng GD&ĐT, phòng TC-KH đối chiếu với các quy định liên quan và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hưởng trợ cấp kèm theo dự thảo Quyết định và danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp	Phòng TC-KH	04 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp đã ký, đóng dấu phòng TC-KH kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt và danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của phòng GD&ĐT, phòng TC-KH	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp
B10	Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con

	- Chuyển kết quả cho phòng TC-KH, Phòng GD&ĐT để theo dõi quản lý			công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp
B11	Trả kết quả cho các cơ sở giáo dục mầm non	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B12	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.	Cơ sở giáo dục mầm non	Giờ hành chính	Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm HCC cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.GD&ĐT. H.33.01	Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp	 BM.GD&ĐT.H.33.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hưởng trợ cấp do cơ sở giáo dục mầm non tổng hợp	
-	Văn bản đề nghị phòng TC-KH trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hưởng trợ cấp kèm danh sách	
-	Tờ trình gửi UBND cấp huyện kèm danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện hưởng trợ cấp do phòng TC-KH lập (lưu tại phòng TC-KH)	
-	Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

**2. 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**




<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.GD&amp;ĐT. H.34</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<p><b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>          Đối tượng hưởng chính sách: Giáo viên mầm non đang làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo quy định ở địa bàn có khu công nghiệp bảo đảm những điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định;</li> <li>- Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục;</li> <li>- Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<p><b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>          - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện/ Qua Bưu điện/ Qua hệ thống mạng điện tử</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Danh sách giáo viên được hưởng chính sách theo mẫu BM.GD&ĐT.H.34.01 (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP)	x	
-	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách.	x	x
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Giáo dục và Đào tạo và cơ quan tài chính cấp huyện.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện.</p>		





	<b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả Giải quyết TTHC:</b> - Danh sách giáo viên được hưởng chính sách do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. + Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định, trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến đến phòng giáo dục và đào tạo.	Cơ sở giáo dục mầm non	Giờ hành chính	Nộp 01 bộ hồ sơ như mục 2.3 cho cơ sở giáo dục
B2	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Lãnh đạo phòng xử lý hồ sơ chuyển cho bộ phận chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	02 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ theo mục 2.3
B6	<p><b>Thẩm định hồ sơ:</b></p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng chính sách trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo huyện ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển trung tâm HCC cấp huyện để trả cho cơ sở GD theo bước B12</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng HD&ĐT, Lãnh đạo UBND cấp huyện, Văn thư UBND cấp huyện	06 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng chính sách
	<p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổng hợp danh sách giáo viên mầm non đủ điều kiện được hưởng chính sách kèm dự thảo văn bản đề nghị phòng Tài chính – Kế hoạch trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên mầm non được hưởng chính sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt theo B7</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị và danh sách giáo viên mầm non đủ điều kiện hưởng chính sách
B7	Lãnh đạo phòng xem xét xử lý hồ sơ tại B6 - Công chức được giao xử lý hồ sơ đóng dấu phòng và chuyển sang phòng Tài chính – kế hoạch giải quyết	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT; Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị và danh sách giáo viên mầm non được hưởng chính sách đã ký, đóng dấu phòng GD&ĐT
B8	Trên cơ sở đề xuất của phòng GD&ĐT, phòng TC-KH đối chiếu với các quy định liên quan và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên mầm non được hưởng chính sách	Phòng TC-KH	04 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên mầm non được

	kèm theo dự thảo Quyết định và danh sách giáo viên mầm non được hưởng chính sách			hưởng chính sách đã ký, đóng dấu kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt và danh sách giáo viên mầm non được hưởng chính sách
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của phòng GD&ĐT, phòng TC-KH	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định và danh sách 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.
B10	Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân - Chuyển kết quả cho phòng TC-KH, Phòng GD&ĐT để theo dõi quản lý	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định và danh sách 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.
B11	Trả kết quả cho các cơ sở giáo dục mầm non	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định và danh sách 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 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ
B12	Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách giáo viên mầm non được hưởng chính sách	Cơ sở giáo dục mầm non	Giờ hành chính	Quyết định và danh sách trợ cấp 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
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ, quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm HCC cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.GD&ĐT. H.34.01	Danh sách giáo viên được hưởng chính sách  BM.GD&ĐT.H.34.01. docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị phòng TC-KH trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách hỗ trợ giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở GDMN tư thực, dân lập có khu công nghiệp	
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện kèm danh sách giáo viên mầm non đủ điều kiện được hưởng chính sách (lưu tại phòng TC-KH)	
-	Quyết định và danh sách giáo viên được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

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

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.GD&amp;ĐT.H.29</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<p><b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>  Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.</li> <li>- Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</li> <li>- Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.</li> <li>- Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).</li> <li>- Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.</li> </ul>		
2.2	<p><b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở giáo dục mầm non;  Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.</p>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
2.3.1	<b>Đối tượng được hỗ trợ (nộp trực tiếp cho cơ sở giáo dục mầm non)</b>		
-	<p>Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:</p>		

	+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;		x
	+ Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú của trẻ em (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).	x	
	Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:		
	+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;		x
-	+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;		x
	+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.		x
-	Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ		x

	cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.		
-	Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có) thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em.		X
-	Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.		X
<b>2.3.2</b>	<b>Đối với cơ sở giáo dục mầm non (nộp hồ sơ tại Trung tâm HCC cấp huyện)</b>		
-	Danh sách trẻ em mẫu giáo để nghị được hỗ trợ ăn trưa theo mẫu BM.GD&ĐT.H.29.01	X	
-	Mỗi đối tượng trong danh sách kèm 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.1	X	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 24 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, trong đó thời gian giải quyết của UBND cấp huyện là 14 ngày làm việc .		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Cơ sở giáo dục mầm non.		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng TC-KH – UBND cấp huyện <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Cơ sở giáo dục mầm non		







<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả Giải quyết TTHC:</b> Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Trẻ em thuộc đối tượng theo quy định được hỗ trợ tiền ăn trưa là 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.</p> <p>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.</p>	Cơ sở giáo dục mầm non; cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em	Giờ hành chính	Mẫu 01 và 01 bộ hồ sơ như mục 2.3 hoặc Thông báo không tiếp nhận hồ sơ (nếu có)


	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.			
B2	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 đề nghị được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu BM.GD&ĐT.H.29.01 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.	Cơ sở giáo dục mầm non	10 ngày làm việc	Mẫu 05; Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ như mục 2.3
B3	<p>- Cơ sở giáo dục mầm non nộp danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và chuyển về Phòng GDĐT.</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa kèm theo 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B4	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa kèm theo 01 bộ hồ sơ theo mục

				2.3
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 và Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa kèm theo 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
B6	<p><b>Thẩm định hồ sơ:</b></p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo huyện ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho cơ sở GD theo bước B11</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng HD&ĐT, Lãnh đạo UBND cấp huyện, Văn thư UBND cấp huyện	04 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ
	<p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổng hợp danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hỗ trợ kèm dự thảo văn bản đề nghị phòng Tài chính – Kế hoạch trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hỗ trợ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt theo B7</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị và danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hỗ trợ
B7	Lãnh đạo phòng xem xét xử lý hồ sơ tại B6 - Công chức được giao xử lý hồ sơ đóng dấu phòng và chuyển sang phòng Tài chính – kế hoạch giải quyết	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT; Công chức được giao xử lý	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị và danh trẻ em mầm non đủ điều kiện được hỗ trợ đã ký,



		hồ sơ		đóng dấu phòng GD&ĐT
B8	Trên cơ sở đề xuất của phòng GD&ĐT, phòng TC-KH đối chiếu với các quy định liên quan và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hỗ trợ kèm theo dự thảo Quyết định và danh sách trẻ em được hỗ trợ	Phòng TC-KH	04 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hỗ trợ đã ký, đóng dấu phòng TC-KH kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt và danh sách trẻ em được hỗ trợ
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của phòng GD&ĐT, phòng TC-KH	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non được hỗ trợ
B10	Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân - Chuyển kết quả cho phòng TC-KH, Phòng GD&ĐT để theo dõi quản lý	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non được hỗ trợ
B11	Trả kết quả cho các cơ sở giáo dục mầm non	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều

				kiện được hỗ trợ tiền ăn trưa
B12	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.	Cơ sở giáo dục mầm non	Giờ hành chính	Quyết định và danh sách trẻ em mầm non được hỗ trợ tiền ăn trưa
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm HCC cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ			Mẫu 06.docx










	BM.GD&ĐT. H.29.01	Danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hỗ trợ tiền ăn trưa   BM.GD&ĐT.H.29.01. docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC	
-	Hồ sơ theo mục 2.3 kèm danh sách trẻ em đề nghị được hỗ trợ tiền ăn trưa của cơ sở giáo dục mầm non	
-	Văn bản đề nghị của phòng GD&ĐT, Danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện hỗ trợ tiền ăn trưa	
-	Tờ trình gửi UBND cấp huyện kèm danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện hỗ trợ tiền ăn trưa (lưu phòng TC-KH)	
-	Quyết định và danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa huyện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ tiền ăn trưa.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

#### 4. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh tiểu học

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.GD&amp;ĐT.H.30</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC</b>		
	Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC</b>		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trường Tiểu học nơi chuyển đến hoặc qua bưu điện		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước</b>		
-	Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo mẫu BM.GD&ĐT.H.30.01	x	
-	Học bạ	x	
-	Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình theo mẫu BM.GD&ĐT.H.30.02	x	
-	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.	x	
-	Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có)	x	
<b>2.3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước</b>		
-	Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo mẫu BM.GD&ĐT.H.30.03	x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với học sinh chuyển trường trong nước: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</li> <li>- Đối với học sinh độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</li> </ul>		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Trường Tiểu học nơi chuyển đến.		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Trường Tiểu học nơi chuyển đến <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Trường Tiểu học nơi chuyển đến <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không		

	<b>Cơ quan phối hợp:</b> Trường Tiểu học nơi chuyển đi (đối với học sinh Tiểu học chuyển trường trong nước)			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/kết quả</b>
<b>Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước</b>				
B1	Nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường	Giờ hành chính	Đơn xin chuyển trường theo mẫu BM.GD&ĐT.T.H.30.01
B2	Tiếp nhận đơn xin chuyển trường: + Nếu đồng ý có ý kiến tiếp nhận vào đơn. <i>Thực hiện các bước tiếp theo</i> + Nếu không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh	Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến	03 ngày	Mẫu 01, 06; Đơn xin chuyển trường đã có tiếp nhận của trường chuyển đến
B3	Nộp đơn xin chuyển trường đã được sự đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến cho nhà trường nơi chuyển đi.	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh có nguyện vọng xin chuyển trường	Giờ hành chính	Mẫu 05 và Đơn xin chuyển trường đã có tiếp nhận của trường chuyển đến
B4	Tiếp nhận đơn xin chuyển trường	Hiệu trưởng trường chuyển đi	03 ngày	Mẫu 01, 06; Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3
	Nộp hồ sơ tại trường chuyển đến	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh có	Giờ hành chính	Mẫu 05; Giấy đồng ý cho học sinh

B5		nguyện vọng chuyển trường		chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3
B6	Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và xếp học sinh vào lớp	Hiệu trưởng trường chuyển đến	03 ngày	Mẫu 01; 06; giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường và Hồ sơ theo mục 2.3; Học sinh được tiếp nhận và xếp lớp.
<b>Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước</b>				
B1	Nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh có nguyện vọng chuyển trường	Giờ hành chính	Đơn xin chuyển trường (theo mẫu BM.GD&ĐT T.H.30.03
B2	Tiếp nhận đơn xin chuyển trường: + Nếu đồng ý có ý kiến tiếp nhận vào đơn. <i>Chuyển sang thực hiện bước 3</i> + Nếu không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn	Hiệu trưởng trường chuyển đến	03 ngày	Mẫu 01; 06; Đơn xin chuyển trường đã có tiếp nhận của trường chuyển đến
B3	Tổ chức khảo sát trình độ học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ theo quy định.	Hiệu trưởng trường chuyển đến	07 ngày	Mẫu 01, 06 và hồ sơ theo mục 2.3; Học sinh được tiếp nhận và sắp xếp lớp học
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Trường Tiểu học nơi chuyển đến ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.GD&ĐT. H.30.01	Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh  BM.GD&ĐT.H.30.01.docx
	BM.GD&ĐT. H.30.02	Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình  BM.GD&ĐT.H.30.02.docx
	BM.GD&ĐT. H.30.03	Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh  BM.GD&ĐT.H.30.03.docx

<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
-	Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường
Hồ sơ được lưu tại cơ sở giáo dục được chuyển đến, thời gian lưu theo quy định hiện hành.	

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**