

## Phụ lục II

# DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số: 584 /QĐ-UBND ngày 17/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

## Phần I

### DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (04 TTHC)

#### A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	

#### B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	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 <i>- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập</i> <i>- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập</i>	
2	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	
3	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	

**Phần II****QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC  
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA****A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH  
CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT**

- Thủ tục hành chính: TTHC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Sở Giáo dục và Đào tạo: Sở GDĐT
- Tổ chức cán bộ: TCCB
- Quản lý Chất lượng: QLCL
- Giáo dục Trung học: GDTrH
- Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp: GDTX-CN
- Quản lý chất lượng: QLCL
- Công chức tiếp nhận và trả kết quả: TN&TKQ

**1. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người*****a) Đối với học sinh các cơ sở giáo dục ngoài công lập***

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 40 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 15 ngày làm việc).*

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTrH.	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng GDTrH	15 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).</li> </ul>		
B4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét văn bản của chuyên viên trình.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng GDTrH	3 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư.</li> <li>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTrH xử lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở	05 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức TN&TKQ	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	CCMC của Sở tại TTPVHCC /NVBD/ Chuyên viên Phòng KHTC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>25 ngày</b>

***b) Đối với học sinh các cơ sở giáo dục công lập***

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).*

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTrH.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ của Sở tại TTPVHCC	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDTrH	1,5 ngày
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTrH	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTrH xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức TN&TKQ.	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC /NVBD/ Chuyên viên Phòng KHTC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>05 ngày</b>

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

### **Các cụm từ viết tắt:**

- Ủy ban nhân dân: UBND
- Giáo dục và Đào tạo: GDĐT
- Bộ phận một cửa: BPMC

**1. 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**

*1.1. Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: thời hạn ra quyết định là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.*

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

*(Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc; thời gian đã cắt giảm: 05 ngày làm việc).*

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	1,5 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt danh sách hỗ trợ học tập	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Phòng Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày
B6	Chi trả chế độ	Phòng Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc	0,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B7	Trả kết quả giải quyết. Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện/NVBD/ Chuyên viên phòng GDĐT	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>05 ngày</b>

*1.2. Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập*

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

*(Thời hạn theo quy định 40 ngày; thời hạn cắt giảm 15 ngày làm việc).*

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	13 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt danh sách hỗ trợ học tập	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B5	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Phòng Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày
B6	Chi trả chế độ	Phòng Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc	08 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện/NVBD /Chuyên viên phòng GDĐT	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>25 ngày</b>

## **2. Nhóm gồm 02 TTHC:**

### **2.1. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo**

### **2.2. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp theo mẫu 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 GDĐT đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp.	Cán bộ phụ trách tại cơ sở	10 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.</li> </ul>	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp theo mẫu quy định tại phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP, gửi danh sách đến Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện.	Chuyên viên Phòng GDĐT	3,5 ngày
B5	Lập tờ trình, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định	Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện	02 ngày
B6	Phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.	Chủ tịch UBND cấp huyện	7,5 ngày
B7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	Công chức BPMC cấp huyện/NVBD /Chuyên viên phòng GDĐT	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>24 ngày</b>