

Số: /TB-PGDĐT

Bắc Quang, ngày tháng 4 năm 2023

THÔNG BÁO

Công khai, niêm yết quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của Ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn huyện Bắc Quang thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 489/QĐ-UBND ngày 28/3/2023 của UBND tỉnh Hà Giang, về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa và phê duyệt nội dung tái cấu trúc chuẩn hóa quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo công khai, niêm yết quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của Ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn huyện Bắc Quang thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

(Có phụ lục kèm theo)

Đề nghị Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện thực hiện thiết lập, tin học hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Thông tin giải quyết Thủ tục hành chính tỉnh để các phòng, ban, UBND các xã, thị trấn thực hiện.

Các cá nhân, tổ chức, các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ này.

Phòng Giáo dục và Đào tạo trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành trên địa bàn huyện;
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện;
- Lãnh đạo phòng, các chuyên viên;
- UBND các xã, thị trấn;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Hoàng Thị Thu Hiền

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
(Kèm theo Thông báo số /TB-PGDĐT ngày tháng 4 năm 2023)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG GIỮA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CẤP HUYỆN ĐẾN ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo: thời gian thực hiện 10 ngày

a. Các thủ tục hành chính áp dụng

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
1	1.004440	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	5.5	
Bước 3	Ký hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 4	Chuyển liên thông đến UBND	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 5	Xử lý hồ sơ liên thông, trình Lãnh đạo UBND huyện ký hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND huyện	3	
Bước 6	Chuyển kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	0.5	
Bước 7	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo: thời gian thực hiện 15 ngày

a. Các thủ tục hành chính áp dụng

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
2	1.004515	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)
3	1.004563	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
4	1.001639	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)
5	2.001818	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)
6	2.001837	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú
7	1.004439	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng
8	1.005097	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

9	1.008724	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
---	----------	--

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	10.5	
Bước 3	Ký hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 4	Chuyển liên thông đến UBND	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 5	Xử lý hồ sơ liên thông, trình Lãnh đạo UBND huyện ký hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND huyện	3	
Bước 6	Chuyển kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	0.5	
Bước 7	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo: thời gian thực hiện 17 ngày

a. Các thủ tục hành chính áp dụng

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
10	1.008951	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. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	10.5	
Bước 3	Ký hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 4	Chuyển liên thông đến UBND	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 5	Xử lý hồ sơ liên thông, trình Lãnh đạo UBND huyện ký hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND huyện	5	
Bước 6	Chuyển kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	0.5	
Bước 7	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

4. Phòng Giáo dục và Đào tạo: thời gian thực hiện 20 ngày

a. Các thủ tục hành chính áp dụng

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
11	1.004494	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục
12	1.006445	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
13	1.004555	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục
14	1.004442	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục
15	2.001809	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở
16	2.001824	Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú
17	1.008725	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

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	13.5	
Bước 3	Ký hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 4	Chuyên liên thông đến UBND	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 5	Xử lý hồ sơ liên thông, trình Lãnh đạo UBND huyện ký hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND huyện	5	
Bước 6	Chuyên kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	0.5	
Bước 7	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

5. Phòng Giáo dục và Đào tạo: thời gian thực hiện 24 ngày

a. Các thủ tục hành chính áp dụng

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
18	1.001622	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo
19	1.008950	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	17,5	
Bước 3	Ký hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 4	Chuyển liên thông đến UBND	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 5	Xử lý hồ sơ liên thông, trình Lãnh đạo UBND huyện ký hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND huyện	5	
Bước 6	Chuyển kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	0.5	
Bước 7	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

6. Phòng Giáo dục và Đào tạo: thời gian thực hiện 25 ngày**a. Các thủ tục hành chính áp dụng**

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
20	1.005106	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	18,5	
Bước 3	Ký hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 4	Chuyển liên thông đến UBND	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 5	Xử lý hồ sơ liên thông, trình Lãnh đạo UBND huyện ký hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND huyện	5	
Bước 6	Chuyển kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	0.5	
Bước 7	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

7. Phòng Giáo dục và Đào tạo: thời gian thực hiện 30 ngày**a. Các thủ tục hành chính áp dụng**

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
-----	---------	----------

21	1.004545	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú
----	----------	--

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	23,5	
Bước 3	Ký hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 4	Chuyên liên thông đến UBND	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 5	Xử lý hồ sơ liên thông, trình Lãnh đạo UBND huyện ký hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND huyện	5	
Bước 6	Chuyên kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	0.5	
Bước 7	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN

8. Phòng Giáo dục và Đào tạo: thời gian thực hiện 02 ngày

a. Các thủ tục hành chính áp dụng

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
22	1.004831	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	1	
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 4	Chuyên kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 5	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

9. Phòng Giáo dục và Đào tạo: thời gian thực hiện 5 ngày

a. Các thủ tục hành chính áp dụng

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
23	2.002482	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước
24	2.002483	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	4	
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 4	Chuyển kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 5	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

10. Phòng Giáo dục và Đào tạo: thời gian thực hiện 10 ngày**a. Các thủ tục hành chính áp dụng**

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
25	1.003702	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

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	9	
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 4	Chuyển kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 5	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

11. Phòng Giáo dục và Đào tạo: thời gian thực hiện 13 ngày**a. Các thủ tục hành chính áp dụng**

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
26.	1.004438	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

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	

Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	12	
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 4	Chuyển kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 5	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

12. Phòng Giáo dục và Đào tạo: thời gian thực hiện 15 ngày

a. Các thủ tục hành chính áp dụng

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
27.	1.006390	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
28.	2.001842	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
29.	1.004552	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
30.	1.004444	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục
31.	1.004475	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại
32.	1.004496	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục
33.	2.001839	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	14	
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 4	Chuyển kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 5	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

13. Phòng Giáo dục và Đào tạo: thời gian thực hiện 20 ngày

a. Các thủ tục hành chính áp dụng

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
34.	1.006444	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	

Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	19	
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 4	Chuyển kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 5	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

14. Phòng Giáo dục và Đào tạo¹: thời gian thực hiện 10 ngày

a. Các thủ tục hành chính áp dụng

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
1.	1.001714	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục
2.	1.003702	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

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	9	
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 4	Chuyển kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 5	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG GIỮA PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HUYỆN ĐẾN ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

15. Phòng Lao động Thương binh và Xã hội: thời gian thực hiện 30 ngày

a. Các thủ tục hành chính áp dụng

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
3.	1.002407	Xét, cấp học bổng chính sách

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
------------------	---------------------------	-------------------------	--------------------------------	------------------

¹ (1) TTHC có mã số 1.001714: Người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục trực thuộc quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là cấp huyện) quản lý gửi hồ sơ về phòng giáo dục và đào tạo;

(2) TTHC có mã số 1.003702: Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng LĐTĐ&XH	23.5	
Bước 3	Ký hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH	0.5	
Bước 4	Chuyên liên thông đến UBND	Chuyên viên Phòng LĐTĐ&XH	0.5	
Bước 5	Xử lý hồ sơ liên thông, trình Lãnh đạo UBND huyện ký hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND huyện	5	
Bước 6	Chuyên kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	0.5	
Bước 7	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HUYỆN

1. Phòng Lao động Thương binh và Xã hội²: thời gian thực hiện 10 ngày

a. Các thủ tục hành chính áp dụng

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
4.	1.001714	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục
5.	1.003702	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

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng LĐTĐ&XH	9	
Bước 3	Ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTĐ&XH	0.5	
Bước 4	Chuyên kết quả đã xử lý ra một cửa	Chuyên viên Phòng LĐTĐ&XH	0.5	
Bước 5	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

² (1) TTHC có mã số 1.001714: Người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp trong phạm vi cả nước nộp hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

(2) TTHC có mã số 1.003702: Học sinh, sinh viên học tại khoa, trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú.

Phụ lục II
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
(Kèm theo Thông báo số /TB-PGDĐT ngày tháng 4 năm 2023)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG GIỮA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ ĐẾN PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN

1. Ủy ban nhân dân cấp xã: thời gian thực hiện 15 ngày

a. Các thủ tục hành chính áp dụng

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
1.	1.004492	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
2.	1.004443	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại
3.	1.004485	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa xã	0	
Bước 2	Thụ lý, kiểm tra hồ sơ	Công chức xã	4	
Bước 3	Ký hồ sơ	Chủ tịch UBND xã	0.5	
Bước 4	Chuyển liên thông đến Phòng GD&ĐT	Công chức xã	0.5	
Bước 5	Phòng GD&ĐT tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	4	
Bước 6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 6	Chuyên ý kiến xử lý của Phòng GD&ĐT	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	0.5	
Bước 7	Xử lý hồ sơ kết quả giải quyết	Công chức xã	4	
Bước 8	Ký duyệt kết quả	Chủ tịch UBND cấp xã	0.5	
Bước 9	Chuyển kết quả đã xử lý ra một cửa	Công chức xã	0.5	
Bước 10	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa xã	0	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ XỬ LÝ HỒ SƠ (Không liên thông)

2. Ủy ban nhân dân cấp xã: thời gian thực hiện 7 ngày

a. Các thủ tục hành chính áp dụng

STT	Mã TTTC	Tên TTTC
4.	1.004441	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Công chức xã	6	
Bước 3	Ký hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	0.5	
Bước 4	Chuyển kết quả đã xử lý ra một cửa	Công chức xã	0.5	
Bước 5	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	

3. Ủy ban nhân dân cấp xã: thời gian thực hiện 10 ngày

a. Các thủ tục hành chính áp dụng

STT	Mã TTTC	Tên TTTC
5.	2.001810	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)

b. Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức một cửa	0	
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Công chức xã	9	
Bước 3	Ký hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	0.5	
Bước 4	Chuyển kết quả đã xử lý ra một cửa	Công chức xã	0.5	
Bước 5	Trả kết quả hồ sơ	Công chức một cửa	0	