

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính cấp huyện
lĩnh vực Giáo dục mầm non thuộc thẩm quyền quản lý của
Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tại Công Dịch vụ công tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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 232/TTTr-SGDĐT ngày 19 tháng 11 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thủ tục hành chính (TTHC) cấp huyện lĩnh vực Giáo dục mầm non thuộc thẩm quyền quản lý Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tại Công Dịch vụ công tỉnh (Phụ lục).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Viễn thông Đắk Nông cập nhật Quy trình nội bộ lên Công Dịch vụ công tỉnh; bổ sung cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả (phần Người thực hiện) trên Công Dịch vụ công tỉnh theo đúng quy định.

Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ, công chức xử lý hồ sơ TTHC (do luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức); thay đổi về thời gian thực hiện hồ sơ TTHC (TTHC công bố sửa đổi, bổ sung); TTHC bị bãi bỏ; Sở Giáo dục và Đào



tạo phối hợp Viễn thông Đắk Nông chủ động cập nhật hoặc xóa bỏ trên Cổng Dịch vụ công tỉnh theo đúng quy định.

2. Giao Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện và báo cáo UBND tỉnh theo định kỳ.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *m*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTHCC, NCKSTT.

2

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Xuân Hải



Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1793/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
1	<p>Tên thủ tục hành chính: Trợ cấp đối với trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp. Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 8 giờ = 192 giờ.</p>							
	B 1	Cơ sở giáo dục mầm non	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Cơ sở giáo dục mầm non (Thời gian tính kể từ khi nhận đủ hồ sơ)</i>	B 2		Hiệu trưởng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
			Cán bộ	- Xử lý, thẩm định hồ sơ.	72 giờ			

			phụ trách	- Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Lập danh sách trẻ được hỗ trợ. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	04 giờ			
UBND cấp huyện	<i>B3</i>	UBND cấp huyện	...	- Văn bản cho ý kiến.	04 giờ			
Phòng Giáo dục và Đào tạo	<i>B4</i>	Phòng GDĐT	Cán bộ phụ trách	- Xem xét, tổng hợp.	48 giờ			
UBND cấp huyện	<i>B5</i>	Lãnh đạo cơ quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Phê duyệt HS, văn bản.	54 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyên HS, văn bản cho cơ sở giáo dục mầm non.	02 giờ			
Cơ sở giáo dục mầm non	<i>B6</i>		Công chức, viên chức	Thông báo công khai danh sách				
2	Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục tại địa bàn có khu công nghiệp. Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 (ngày làm việc) x 8 giờ = 136 giờ.							
	<i>B1</i>	UBND cấp huyện	Bộ phận Một cửa	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải	04 giờ			



				quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Phòng Giáo dục và Đào tạo	B2	Phòng chuyên môn phụ trách	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			Phòng chuyên môn phụ trách
	B3		Công chức phụ trách Trưởng phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	68 giờ 04 giờ			
UBND cấp huyện	B4	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	...	- Văn bản cho ý kiến.				
	B5	Lãnh đạo cơ quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Phê duyệt HS, văn bản.	52 giờ			
	B6	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, văn bản cho bộ một cửa để trả kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.	04 giờ			
3	Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo. Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 8 giờ = 192 giờ.							
	B1	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	04 giờ			

				3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Cơ sở giáo dục mầm non (Thời gian tính kể từ khi nhận đủ hồ sơ)	B 2	Phòng chuyên môn phụ trách	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	68 giờ			
			Trưởng phòng		04 giờ			
UBND cấp huyện	B3	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	...	- Văn bản cho ý kiến.	04 giờ			
Phòng Giáo dục và Đào tạo	B4	Lãnh đạo cơ quan	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Chuyển phòng tài chính huyện.	48 giờ			
UBND cấp huyện		Lãnh đạo cơ quan	Chủ tịch UBND cấp huyện	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản.	52 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ, văn bản cho cơ sở giáo dục.	04 giờ			

Tổng số: 03 TTHC.

