

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo (mầm non) áp dụng chung tại Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Cà Mau

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và được sửa đổi, bổ sung năm 2017, năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 23/4/2018 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 và 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;

Căn cứ 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 mầm non thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2142/TTr-SGDĐT ngày 19/10/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Công bố Danh mục 02 thủ tục hành chính mới ban hành và 01 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo (mầm non) áp dụng chung tại Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Cà Mau được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 923/QĐ-UBND ngày 07/6/2018 (kèm theo danh mục).

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông giải quyết đối với 02 thủ tục hành chính mới ban hành và điều chỉnh, bổ sung đối với 01 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo cấp huyện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1000/QĐ-UBND ngày 18/6/2019 (kèm theo quy trình).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2020.

1. Thay thế Quyết định số 923/QĐ-UBND ngày 07/6/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo áp dụng chung tại Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

2. Thay thế 01 thủ tục hành chính cấp huyện (STT 10) tại phần Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 1529/QĐ-UBND ngày 19/9/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố chuẩn hóa Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích và thủ tục hành chính tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa các cấp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau.

3. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau đồng chủ trì, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh) và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công khai, không công khai thủ tục hành chính và các quy trình đã được công bố, phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này theo đúng quy định. Hoàn thành xong trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP (CDVCQG);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Các PVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng CCHC (Đời, 140);
- Lưu: VT. Tr 20/10.



Trần Hồng Quân

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (MẦM NON) ÁP DỤNG CHUNG
TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU**



Quyết định số 2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Số TT	Mã TTHC Địa phương	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ văn bản quy định sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính
I.	Quyết định số 923/QĐ-UBND ngày 07/6/2018		
1.	1.001622.00 0.00.00.H12	Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/11/2020)

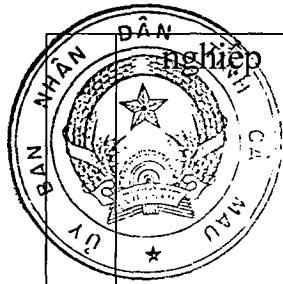
Tổng số danh mục có 01 thủ tục hành chính./.



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (MẦM NON) ÁP DỤNG CHUNG TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU**

Kèm theo Quyết định số 2006 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	1. Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ, thủ tục hành chính trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố Cà Mau thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau, sau đây viết tắt là “Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện”. 2. Hoặc nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, đăng ký tại địa chỉ website https://dangky.dichvucong.gov.vn/register hoặc Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Cà Mau, địa chỉ website http://dvctt.camau.gov.vn/thu-tuc-hanh-chinh (Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau), nếu đủ điều kiện và có giá trị như nộp trực tiếp, sau đây viết tắt là “Trực tuyến”. 3. Thời gian tiếp nhận vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau: - Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút. - Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.						
1.	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công	- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa. - Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả	- Trực tiếp; - Trực tuyến (nếu đủ điều kiện).	- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: + Cơ sở giáo dục mầm non; + Phòng Giáo dục	Không	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ “1.008950” trên Cổng



		02 lần trong năm học: + Lần một, chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; + Lần hai, chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.		và Đào tạo; - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.			Dịch vụ công quốc gia
2.	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	Tối đa 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.	- Trực tiếp; - Trực tuyến (nếu đủ điều kiện).	- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Cơ quan thực hiện: + Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; + Phòng Giáo dục và Đào tạo; - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Không	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo mã hồ sơ "1.008951" trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
3.	Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo	- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo	- Trực tiếp; - Trực tuyến (nếu đủ điều kiện).	- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. - Cơ quan thực hiện:	Không	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục	Các bộ phận tạo thành cơ bản còn lại của thủ tục được kết nối, tích hợp theo

	được hỗ trợ ăn trưa. - Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 02 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: + Lần một, chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; + Lần hai, chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.		+ Cơ sở giáo dục mầm non; + Phòng Giáo dục và Đào tạo; - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.		mầm non	mã hồ sơ “1.001622” trên Cổng Dịch vụ công quốc gia
---	--	--	--	--	---------	--

Tổng số danh mục có 03 thủ tục hành chính (STT 3 là thủ tục được sửa đổi, bổ sung)./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG VÀ ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(MẦM NON) ÁP DỤNG CHUNG TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU**



*Kiểm theo Quyết định số 2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo (mầm non) cấp huyện

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

2. Thủ tục: Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

a) Thời hạn giải quyết:

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, trong đó:

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo: 19 ngày làm việc;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện: 05 ngày làm việc.

- Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 02 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả:

+ Lần một, chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm;

+ Lần hai, chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

b) Quy trình giải quyết:

Quy trình 1: Giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Bước 1: Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo để xử lý hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt: 18 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt: 0,5 ngày làm việc.

Quy trình 2: Giải quyết liên thông tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. 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

a) Thời hạn giải quyết: Tối đa 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục, trong đó:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: 12 ngày làm việc;
- Ủy ban nhân dân cấp huyện: 05 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

Quy trình 1: Giải quyết tại Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Bước 1: Công chức trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, tạo hồ sơ điện tử gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo để xử lý hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt: 11 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt: 0,5 ngày làm việc.

Quy trình 2: Giải quyết liên thông tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Lưu ý: Để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trước 01 buổi./.