

Số: 920 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của  
Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*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;*

*Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Ủy  
ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, một  
cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;*

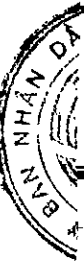
*Căn cứ Quyết định số 4624/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2020 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục  
hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà  
nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 5039/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2020 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục  
hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục mầm non  
thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số  
199/TTr-SGDĐT ngày 20 tháng 01 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội, gồm: 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp Thành phố; 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện (chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).



**Điều 2.** Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.


**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- PCT UBND Thành phố: Chủ Xuân Dũng, Lê Hồng Sơn;
- Văn phòng: Thành ủy, Đoàn ĐBQH TP, HĐND TP;
- VPUBTP: CVP, PVP Lê Tự Lực;
- các Phòng: TKBT, KGVX, HC-TC, KSTTHC, TTH-CB;
- Cổng giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC Thg

2982

12

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Chủ Xuân Dũng**

11/01/2017

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA**  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 920 /QĐ-UBND*  
*ngày 24 tháng 02 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ**

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	QT.01-02.2021
2	Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	QT.02-02.2021
3	Xét cấp học bổng chính sách	QT.03-02.2021

**B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	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	QT.04-02.2021
2	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	QT.05-02.2021
3	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	QT.06-02.2021
4	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	QT.07-02.2021
5	Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo	QT.08-02.2021

**Phụ lục II**  
**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA**  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 320/QĐ-UBND  
ngày 24 tháng 02 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

**A. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ**

**1. Quy trình: Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (QT.01-02.2021)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức thực hiện thủ tục chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009;</li> <li>2. Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2020 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>3. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;</li> <li>4. Thông tư 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>5. Quyết định số 2284/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2020 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 trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>6. Quyết định 4624/QĐ-UBND ngày 14/10/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.</li> </ol>

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi: Tôn chỉ, mục đích, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần góp vốn, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có).	x	
	- Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hàng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.	x	
	- Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo; trường mầm non tư thục không vì lợi nhuận.	x	
	- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.		x
	- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.	x	
	- Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, số 23A Quang Trung, phường Trần Hưng Đạo, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.		

<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Phòng TCCB	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TCCB	05 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Thông báo đủ điều kiện giải quyết giải quyết.
B5	Tổng hợp hồ sơ; dự thảo kết quả	Phòng TCCB	03 ngày	Hồ sơ trình
B6	Xem xét, ký các văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B7	Chủ tịch UBND Thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	07 ngày	Quyết định
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>			

**2. Quy trình: Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (QT.02-02.2021)**

1	<p><b>Mục đích</b></p> <p>Quy trình trình tự, cách thức thực hiện thủ tục chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.</p>		
2	<p><b>Phạm vi</b></p> <p>Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận; công chức Sở Giáo dục và Đào tạo.</p>		
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>		
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>		
	<p>1. Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009;</p> <p>2. Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2020 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</p> <p>3. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;</p> <p>4. Thông tư 04/2020/TT-BGDĐT ngày 18/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;</p> <p>5. Quyết định số 2284/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2020 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 trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>6. Quyết định 4624/QĐ-UBND ngày 14/10/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>
	<p>- Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp,</p>	<p>x</p>	

	phân tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).			
	- Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hàng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.	x		
	- Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	x		
	- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận		x	
	- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.	x		
	- Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, số 23A Quang Trung, phường Trần Hưng Đạo, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</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	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả



B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Phòng TCCB	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng TCCB	05 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Thông báo đủ điều kiện giải quyết giải quyết.
B5	Tổng hợp hồ sơ; dự thảo kết quả	Phòng TCCB	03 ngày	Hồ sơ trình
B6	Xem xét, ký các văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày	Tờ trình kèm theo hồ sơ
B7	Chủ tịch UBND Thành phố xem xét giải quyết và trả kết quả về Sở GDĐT	Chủ tịch UBND TP	07 ngày	Quyết định
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
<p>Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>				

### 3. Quy trình: Xét cấp học bổng chính sách (QT.03-02.2021)

1	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự, cách thức thực hiện thủ tục xét cấp học bổng chính sách		
2	<b>Phạm vi</b> Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu xét cấp học bổng chính sách; công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;</p> <p>2. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;</p> <p>3. Quyết định 2284/QĐ-UBND ngày 10/8/2020 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 trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>4. Quyết định 4624/QĐ-UBND ngày 14/10/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
a	<b>Đối với sinh viên trường cao đẳng theo chế độ cử tuyển có đăng ký hộ khẩu thường trú tại thành phố Hà Nội (trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm)</b>		
	- Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).	x	
b	<b>Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật trên địa bàn Thành phố:</b>		
	- Đơn đề nghị cấp học bổng chính sách (theo Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).	x	
	- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy khai sinh.		x
	- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy xác nhận khuyết tật do UBND xã, phường, thị trấn cấp đối với học viên là người khuyết tật. Trường hợp học viên chưa có giấy xác nhận khuyết tật thì bổ sung bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định của UBND cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật.		x

	- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu thẻ thương binh đối với học viên là thương binh.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý:</b>			
	<p>Trong vòng 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>Học bổng chính sách được cấp hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3. Trường hợp học sinh, sinh viên, học viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>- Đối với sinh viên trường cao đẳng theo chế độ cử tuyển có hộ khẩu thường trú tại Hà Nội (trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm): Sinh viên nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</p> <p>- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật trên địa bàn thành phố: Nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập nơi học viên theo học.</p> <p>- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật trên địa bàn thành phố: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi học viên có hộ khẩu thường trú.</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</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>
<b>a</b>	<b>Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>			
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa	0.5 ngày	<p>Theo mục 3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Lao động -</i>	Chuyên viên phòng Dạy nghề	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Thông báo hồ sơ</li> </ul>

	<i>Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</i>			không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và phê duyệt.	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B5	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa để trả cho học viên đồng thời phối hợp với bộ phận nghiệp vụ liên quan tổ chức chi trả học bổng chính sách theo quy định.	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ
B6	Tổ chức chi trả học bổng chính sách theo quy định. <i>Học bổng chính sách được cấp cho người học nhận học bổng theo các hình thức: trực tiếp chuyển kinh phí cho cơ sở giáo dục, cấp tiền mặt trực tiếp hoặc chuyển qua tài khoản ngân hàng. Người học nhận học bổng chính sách hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 6 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3. Trường hợp người học chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.</i>	Chuyên viên Phòng Dạy nghề (hoặc bộ phận nghiệp vụ Kế toán)	Giờ hành chính	Chứng từ thể hiện việc chi trả
<b>b</b>	<b>Tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật</b>			
	Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên	Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	15 ngày	Hồ sơ theo quy định

	trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</i>			
<b>c</b>	<b>Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện</b> <i>Đối với trường hợp theo học cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật</i>			
<b>B1</b>	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét, cấp học bổng chính sách, xác nhận vào đơn theo mẫu và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ theo quy định.	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục	10 ngày	Xác nhận đơn theo mẫu số Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP
<b>B2</b>	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn và giải quyết theo thẩm quyền.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	15 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).</li> <li>Đơn đề nghị cấp học bổng chính sách (theo Mẫu số 02; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).</li> <li>Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul> </li> </ol>			

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN CAM KẾT**

Tôi là.....

Sinh viên lớp:..... Khóa:..... Khoa:.....

Trường:.....

Địa chỉ thường trú.....

Số chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân): .....  
ngày cấp: ..... nơi cấp: .....

Tôi đã nghiên cứu kỹ và xin cam kết thực hiện các nội dung về học bổng chính sách đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển được quy định tại Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Nếu trong trường hợp phải bồi hoàn, tôi xin cam kết hoàn trả số tiền học bổng được nhận theo đúng với các quy định của pháp luật.

....., ngày... tháng... năm....

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**GIẤY XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

Trường.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Xác nhận anh/chị (Chữ in hoa, có dấu) ..... là  
sinh viên năm thứ: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Giấy xác nhận này để làm căn cứ xét, cấp học bổng chính sách theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp sinh viên bị kỷ luật, đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học, nhà trường sẽ gửi thông báo kịp thời về địa phương.

....., ngày... tháng... năm....

**TM. NHÀ TRƯỜNG**

(Ký tên, đóng dấu)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH**

Kính gửi: .....

Họ và tên: ..... Dân tộc:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Mã số học viên (nếu có):.....

Thuộc đối tượng:.....

(ghi rõ đối tượng được hưởng học bổng chính sách)

Căn cứ Nghị định số... /2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**  
(*Quản lý học sinh, sinh viên*)

....., ngày... tháng... năm...  
**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH**

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Họ và tên: ..... Dân tộc: .....  
 Ngày, tháng, năm sinh:.....  
 Nơi sinh:.....  
 Lớp:..... Khóa:.....  
 Họ tên cha/mẹ học viên:.....  
 Hộ khẩu thường trú:.....  
 Mã số học viên (nếu có):.....  
 Thuộc đối tượng:.....  
 (ghi rõ đối tượng được hưởng chính sách)

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

....., ngày... tháng... năm...

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỰC**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....  
 Xác nhận anh/chị: .....  
 Hiện là học viên lớp: ..... Khóa: .....  
 Thời gian khóa học: ..... (năm)  
 Hệ đào tạo: ..... của nhà trường.  
 Kỳ luật:..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).  
 Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp học bổng chính sách cho anh/chị theo quy định.

....., ngày... tháng... năm....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, đóng dấu)



## B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

**1. Quy trình: 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 (QT.04-02.2021)**

1	<p><b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức thẩm định, cấp Quyết định 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.</p>		
2	<p><b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt việc 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; công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.</p>		
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>		
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>		
	<p>1. Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; 2. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục; 3. Quyết định số 2284/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2020 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 trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định 4624/QĐ-UBND ngày 14/10/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>
	<p>- Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có).</p>	<p>x</p>	
	<p>- Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi</p>	<p>x</p>	

	nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.					
	- Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.				x	
	- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.					x
	- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.				x	
	- Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).					x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>					
	01 bộ					
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>					
	20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>					
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện					
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>					
	Không					
<b>3.7</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	Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả.	Tổ chức/cá nhân	0.5 ngày	Hồ sơ theo mục 5.1		
B2	- <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> Bộ phận Một cửa/Bộ phận Tiếp nhận và	Bộ phận		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả		

	<p>Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định tại quy trình <i>Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông</i>.</p> <p>- <b>Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo:</b> Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận lập <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</i> làm 02 bản, bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Công chức đầu mối Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p>	TN&TKQ		<p>kết quả.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B3	Lãnh đạo phòng phân công cán bộ chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày	
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và tiến hành xác minh tại cơ sở:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản hoặc qua điện thoại, để công dân bổ sung hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	10 ngày	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
B5	Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan về việc thành lập trường	Phòng Giáo dục và Đào tạo; các cơ quan liên quan	03 ngày	Văn bản cho ý kiến
B6	Tổng hợp văn bản lấy ý kiến, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	
B7	Dự thảo tờ trình và kết quả trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	- Tờ trình
B8	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký xác nhận văn bản chuyên viên trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1.5 ngày	- Hồ sơ trình
B9	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký quyết định thành	Chủ tịch UBND cấp	02 ngày	Quyết định hành

	lập trường	huyện		chính
B10	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyển văn thư đóng dấu và ký bàn giao kết quả tại Bộ phận Một cửa/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (hoàn thiện hồ sơ) Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>			

**2. Quy trình: 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 (QT.05-02.2021)**

1	<p><b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức thẩm định, cấp Quyết định 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.</p>		
2	<p><b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt việc 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; công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.</p>		
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>		
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p>		
	<p>1. Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; 2. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục; 3. Quyết định số 2284/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2020 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 trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 4. Quyết định 4624/QĐ-UBND ngày 14/10/2020 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>
	<p>- Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).</p>	<p>X</p>	
	<p>- Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.</p>	<p>X</p>	

	- Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.	x		
	- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.		x	
	- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.	x		
	- Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</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	Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do nhà đầu tư trong nước đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện.	Cơ sở giáo dục mầm non	0.5 ngày	Hồ sơ theo mục 5.1
B2	- <b>Tiếp nhận hồ sơ:</b> Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định tại quy trình <i>Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</i>	Bộ phận TN&TKQ		

	- <b>Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo:</b> Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận lập <i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</i> làm 02 bản, bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức đầu mối Phòng Giáo dục và Đào tạo.			
B3	Lãnh đạo phòng phân công cán bộ chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và tiến hành xác minh tại cơ sở: - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản hoặc qua điện thoại, để công dân bổ sung hoàn thiện. - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	10 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan về việc thành lập trường	Phòng Giáo dục và Đào tạo; cơ quan liên quan	03 ngày	Văn bản cho ý kiến
B6	Tổng hợp văn bản lấy ý kiến, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	
B7	Dự thảo tờ trình và kết quả trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	- Tờ trình
B8	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký xác nhận văn bản chuyển chuyên viên trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1.5 ngày	- Hồ sơ trình
B9	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký quyết định thành lập trường	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	- Quyết định hành chính. - Phiếu kiểm soát

B10	Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND, chuyên văn thư đóng dấu và ký bàn giao kết quả tại Bộ phận Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả (hoàn thiện hồ sơ). Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B11	Trả kết quả cho công dân	Bộ phận TN&TKQ		
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<p>Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>			



**3. Quy trình: Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp (QT.06-02.2021)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức thẩm định, cấp trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cơ sở giáo dục mầm non thực hiện yêu cầu trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp; công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 5039/QĐ-UBND ngày 10/11/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục mầm non thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP), 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
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.</li> <li>- Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 02 lần trong năm học: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.</li> </ul>		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>3.7</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>Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp;</p> <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, cơ sở giáo dục mầm non chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện.</p>	Cơ sở giáo dục mầm non		Hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ làm 02 bản, bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Công chức đầu mối Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định.</p>	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và tiến hành xác minh tại cơ sở:	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	15 ngày	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ sở giáo dục mầm non một lần bằng văn bản để công dân bổ sung hoàn thiện</li> <li>- Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</li> </ul>			
B5	Lập tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> </ul>
B6	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét ký xác nhận văn bản và chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Quyết định hành chính
B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được trợ cấp.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày	Quyết định hành chính
B8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận Văn thư đóng dấu văn bản và bàn giao kết quả về Bộ phận Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả.</li> <li>- Lưu hồ sơ theo dõi</li> </ul>	Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> </ul>
B9	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non	Bộ phận TN&TKQ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<p>1. Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP);</p> <p>2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>			

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non (1)

Họ và tên..... (2):

Số chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân..... cấp ngày..... tại.....

Đang công tác tại..... (3)

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng) của..... (4)

Sinh ngày:..... Hiện đang học tại..... (5)

Thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày .... tháng.... năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./

....., ngày ..... tháng .... năm.....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  
**NƠI CHA/MẸ/NGƯỜI CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG TRẺ EM**  
**ĐANG CÔNG TÁC**

Tên đơn vị..... (3)

Xác nhận ông/bà:..... (2)

đang làm việc tại đơn vị/cơ quan.

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà đơn vị đang quản lý.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./

....., ngày ..... tháng .... năm.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên đầy đủ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục nơi trẻ mầm non đang theo học

(2) Cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là công nhân lao động đang công tác tại khu công nghiệp.

(3) Tên đơn vị/công ty/nhà máy trong khu công nghiệp, khu chế xuất nơi trực tiếp quản lý cha/mẹ/người chăm sóc trẻ.

(4) Họ và tên trẻ.

(5) Ghi rõ tên nhóm/lớp và cơ sở giáo dục mầm non trẻ đang học (1).

**4. Quy trình: 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 (QT.07-02.2021)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức thẩm định, cấp 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>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cơ sở giáo dục mầm non thực hiện yêu cầu 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; công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 5039/QĐ-UBND ngày 10/11/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục mầm non thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 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
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</li> <li>- Thời gian chi trả thực hiện 02 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. Trường hợp giáo viên chưa nhận được kinh phí hỗ trợ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo. Trường hợp giáo viên nghỉ việc, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình UBND cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.</li> </ul>		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện		

<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</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, tự thực chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện.	Cơ sở giáo dục mầm non	01 ngày	Hồ sơ theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ làm 02 bản, bản giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Công chức đầu mối Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định	Bộ phận TN&TKQ		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và tiến hành xác minh tại cơ sở: - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ sở giáo dục mầm non một lần bằng văn bản để công dân bổ sung hoàn thiện. - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	10 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B5	Lập tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	- Tờ trình - Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét ký xác nhận văn bản và chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Quyết định hành chính
B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng trợ cấp.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định hành chính
B8	- Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận Văn thư đóng dấu văn bản và bàn giao kết quả về Bộ phận Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả. - Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	- Kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.	Bộ phận TN&TKQ		- Kết quả. - Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	<p>1. Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).</p> <p>2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>			

**CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP  
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON .....**

-----

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN MẦM NON DÂN LẬP, TƯ THỰC ĐỀ NGHỊ  
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ Ở ĐỊA BÀN CÓ KHU CÔNG NGHIỆP**  
(Dùng cho Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thực)

Tổng số giáo viên của cơ sở GDMN:.....

Tổng số giáo viên được hưởng chính sách.....

Đơn vị: Triệu đồng

S T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Dạy tại nhóm/ lớp	Tổng số trẻ trong nhóm/ lớp	Số trẻ là con công nhân trong nhóm/ lớp	Mức tiền được hưởng/ tháng	Số tháng được hưởng	Tổng số tiền
1	Nguyễn Thị A								

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

....., ngày.... tháng.....năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



### 5. Quy trình: Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo (QT.08-02.2021)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định trình tự, cách thức thẩm định, cấp Quyết định hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo.		
2	<b>Phạm vi:</b> Áp dụng đối với cơ sở giáo dục mầm non thực hiện việc xét hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo; công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định số 5039/QĐ-UBND ngày 10/11/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục mầm non thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
a	<b>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:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>		x
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> </ul>	x	
b	<b>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 21/10/2013 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:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 UBND cấp huyện;</li> </ul>		x
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng</li> </ul>		x

	thực Văn bản xác nhận của UBND 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 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;		
	- 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 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.		x
<b>c</b>	<b>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):</b>		
	- 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
	- 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
<b>d</b>	<b>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:</b>		
	- 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 cận nghèo do UBND cấp xã cấp;		x
	- Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.		x
<b>đ</b>	<b>Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập:</b>		
	Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện.		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	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 với 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.		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	- Tối đa 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

	- Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</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>Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.</p> <p>Cơ sở giáo dục mầm non lập hồ sơ theo quy định; sau khi hoàn thiện nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả.</p>	Cơ sở giáo dục mầm non	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B2	<p>- Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ làm 02 bản, bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Công chức đầu mối Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định.</p>	Bộ phận TN&TKQ		<p>- Giấy biên nhận</p> <p>- Phiếu chuyển hồ sơ</p>

B3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và tiến hành xác minh tại cơ sở: - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ sở giáo dục mầm non một lần bằng văn bản để công dân bổ sung hoàn thiện. - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	15 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Lập tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	- Tờ trình - Hồ sơ trình
B6	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét ký xác nhận văn bản và chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Quyết định hành chính
B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt Quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định hành chính
B8	- Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận Văn thư đóng dấu văn bản và bàn giao kết quả về Bộ phận Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả. - Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	- Kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B9	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non	Bộ phận TN&TKQ		- Kết quả. - Sổ theo dõi hồ sơ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (Mẫu số 01-06): - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ.			