ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do – Hạnh phúc
Số: 428/QĐ-UBND	*Bắc Ninh, ngày 06 tháng 4 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục và nội dung quy trình giải quyết nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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 các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCPngày 23/112018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 danh mục và quy trình giải quyết nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(Nội dung chi tiết theo Phụ lục đính kèm)

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo:

1. Rà soát, cập nhật đăng tải công khai đầy đủ nội dung thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này trên Cổng Thông tin Dịch vụ công tỉnh, Trang Thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với Trung tâm Hành chính công tỉnh và hướng dẫn Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với

Trung tâm Hành chính công cấp huyện, các cơ sở giáo dục và đào tạo niêm yết công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết theo quy định.

Thời hạn hoàn thành 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, cập nhật quy trình nội bộ, xây dựng quy trình điện tử, hoàn thiện việc triển khai thực hiện TTHC trên môi trường điện tử tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa của tỉnh và tích hợp lên Cổng Dịch công quốc gia khi đủ điều kiện.

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

Thủ trưởng các đơn vị: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Hành chính công tỉnh; UBND các huyện, thành phố 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(VP Chính phủ);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở TT&TT, Trung tâm HCC (p/h thực hiện);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh,
Cổng TTĐT, Chuyên viên VX;
- Lưu: VT, KSTT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Vương Quốc Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC NINH

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

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, LĨNH VỰC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 428 /QĐ-UBND ngày 06/ 4 / 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh)

TT	Mã TTHC	Tên TTHC thay thế	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết, trình tự thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
A	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**						
1	1.005144	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	Một trong các hình thức sau: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến một phần tại địa chỉ https://dvc.bacninh.gov.vn/	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: **1.** Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp tỉnh: Nộp tại Trung tâm HCC tỉnh; địa chỉ: Số 11A đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh. - Cơ quan giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo, địa chỉ: Số 5, Lý Thái Tổ, thành phố Bắc	**1/ Thời gian thực hiện**: a) Thời hạn nộp hồ sơcủa cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên:Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học. Nộp hồ sơ theo hình thức nộp trực tiếp tại cơ sở giáo dục hoặc qua bưu điện hoặc hệ thống giao dịch điện tử. b) Thời gian xét duyệt và thẩm định hồ sơ tại các cơ sở giáo dục: - Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở GDĐT: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và	Không	- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục; *- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi*

TT	Mã TTHC	Tên TTHC thay thế	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết, trình tự thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
				Ninh, tỉnh Bắc Ninh **2.** Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền cấp huyện: Nộp tại Trung tâm HCC cấp huyện. Cơ quan giải quyết: - Phòng GDĐT cấp huyện. - Phòng LĐ TBXH cấp huyện. **3.** Đối với cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên: nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục.	hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở GDĐTthẩm định; - Đối với cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục; cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí, cấp bù miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí của người họccó trách nhiệm cấp cho người học giấy xác nhận theo quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP và lập danh sách gửi: + Học sinh học trung học phổ thông: gửi Sở Giáo dục và Đào tạo; + Trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở: gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo; + Học sinh, sinh viên học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội(LĐTBXH) . - Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục có trách nhiệm xác nhận hồ sơ miễn, giảm học phí đối với người học; đồng thời lập danh sách người học được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-		*thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công*

TT	Mã TTHC	Tên TTHC thay thế	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết, trình tự thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
					CP gửi về Phòng LĐTBXH nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện theo quy định. - Đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc Phòng GDĐT: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí học sinh tiểu học tư thục gửi Phòng GDĐT thẩm định; c)Thời gian thẩm định tại Sở GDĐT/ Phòng GDĐT/ Phòng LĐTBXH: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời gian tiếp nhận và Trả kết quả: 02 ngày làm việc; - Thời gian giải quyết tại phòng chuyên môn: 33 ngày làm việc; - Thời gian lãnh đạo phê duyệt: 05 ngày làm việc. **2/ Trình tự thực hiện:** Trình tự thực hiện tại Sở GDĐT/ Phòng GDĐT/ Phòng LĐTBXH: *Bước 1: Nộp hồ sơ* Cơ sở giáo dục chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp tại: a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tại Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh/cấp huyện		

TT	Mã TTHC	Tên TTHC thay thế	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết, trình tự thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
					b) Trường hợp nộp trực tuyến: Tại địa chỉ https://dvc.bacninh.gov.vn Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì trong thời gian 01 ngày làm việc, cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy biên nhận giao cho người nộp hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn giải quyết. *Bước 2: Thẩm định, phê duyệt* Trong thời gian theo quy định, Sở GDĐT/ Phòng GDĐT/ Phòng LĐTBXHxem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ vàduyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên. *Bước 3: Trả kết quả* Thông báo kết quả học sinh đủ điều kiện được miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đến cơ sở giáo dục *(Quy trình xét duyệt; thẩm định; cấp bù tiền miễn, giảm học phí; chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ học tập thực hiện theo Quyết định số 711/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*		
2	1.004435	Xét, duyệt chính sách hỗ	Một trong các hình thức sau:	- Nơi tiếp nhận và trả kết quả:	**1/ Thời gian thực hiện:** a) Thời hạn nộp hồ sơ của phụ huynh học sinh:	Không	- Nghị định số 116/2016/NĐ-

TT	Mã TTHC	Tên TTHC thay thế	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết, trình tự thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
		trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến một phần tại địa chỉ https://dvc.bacninh.gov.vn/	Trung tâm HCC tỉnh; địa chỉ: Số 11A đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh. - Cơ quan giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo, địa chỉ: Số 5, Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh. - Bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục và đào tạo.	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục. b) Thời gian thực hiện tại các cơ sở giáo dục: Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Sở GDĐT c) Thời gian thực hiện tại Sở GDĐT: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời gian tiếp nhận và Trả kết quả: 01 ngày làm việc; - Thời gian giải quyết tại Sở GDĐT: 04 ngày làm việc; - Thời gian lãnh đạo UBND cấp tỉnh phê duyệt: 03 ngày làm việc. **2/ Trình tự thực hiện:** Trình tự thực hiện tại Sở GDĐT: *Bước 1: Nộp hồ sơ* Cơ sở giáo dục, trường học chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp tại: a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tại Trung tâm Hành chính công tỉnh b) Trường hợp nộp trực tuyến: Tại địa chỉ https://dvc.bacninh.gov.vn Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì trong		CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn; - *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công*

TT	Mã TTHC	Tên TTHC thay thế	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết, trình tự thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
					thời gian 1/2 ngày làm việc, cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy biên nhận giao cho người nộp hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn giải quyết. *Bước 2: Thẩm định, phê duyệt* a) Trong thời gian theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, thẩm định lập danh sách trình Uỷ ban nhân dân tỉnh phê duyệt. b) UBND cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của Sở GDĐT. Trong thời gian quy định, kể từ khi nhận hồ sơ trình của Sở GDĐT, UBND cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt. *Bước 3: Trả kết quả* Sở GDĐT gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện. Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinhđược chi trả, cấp phát hằng tháng. Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.		
B	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**						
1	1.004438	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại	Một trong các hình thức sau: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	- Cha, mẹ hoặc người giám hộ nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục. - Nơi tiếp nhận	**1/ Thời gian thực hiện**: a) Thời gian cha, mẹ hoặc người giám hộ nộp hồ sơ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo	Không	- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học

TT	Mã TTHC	Tên TTHC thay thế	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết, trình tự thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
		các trường tiểu học, trung học cở sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	công ích; - Trực tuyến một phần tại địa chỉ https://dvc.bacninh.gov.vn/	và trả kết quả: Trung tâm HCC cấp huyện. - Cơ quan giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.	dục. b) Thời gian thực hiện tại các cơ sở giáo dục: Các cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Phòng GDĐT qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc thực hiện qua môi trường mạng. c) Thời gian thực hiện tại Phòng GDĐT: 08 ngày làm việc, trong đó: - Thời gian tiếp nhận và Trả kết quả: 01 ngày làm việc; - Thời gian giải quyết tại phòng GDĐT: 04 ngày làm việc; - Thời gian lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt: 03 ngày làm việc. **2/ Trình tự thực hiện:** Trình tự thực hiện tại Phòng GDĐT: *Bước 1: Nộp hồ sơ* Cơ sở giáo dục chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp tại: a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện b) Trường hợp nộp trực tuyến: Tại địa chỉ https://dvc.bacninh.gov.vn Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì trong		sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn; - *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công*

TT	Mã TTHC	Tên TTHC thay thế	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết, trình tự thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
					thời gian 1/2 ngày làm việc, cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy biên nhận giao cho người nộp hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn giải quyết. *Bước 2: Thẩm định, phê duyệt* a) Trong thời gian theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Uỷ ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. b) Trong thời gian theo quy định, UBND cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt. *Bước 3: Trả kết quả* Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện. Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinhđược chi trả, cấp phát hằng tháng. Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.		
2	1.001622	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	Một trong các hình thức sau: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến một phần tại	- Cha, mẹ hoặc người giám hộ nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục. - Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm HCC cấp	**1/ Thời gian thực hiện**: Tối đa 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. a) Thời hạn nộp hồ sơ của cha mẹ học sinh: Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người	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; - *Nghị định số 104/2022/NĐ-*

TT	Mã TTHC	Tên TTHC thay thế	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết, trình tự thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
			địa chỉ https://dvc.bacninh.gov.vn/	huyện. - Cơ quan giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.	chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non. 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 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. Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. b) Thời hạn thẩm định hồ sơ tại cơ sở giáo dục: Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm		*CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công*

TT	Mã TTHC	Tên TTHC thay thế	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết, trình tự thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
					theo hồ sơ quy định gửi về Phòng GDĐT để xem xét, tổng hợp. c) Thời hạn thẩm định tại Phòng GDĐT: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời gian tiếp nhận và Trả kết quả: 01 ngày làm việc; - Thời gian giải quyết tại Phòng GDĐT: 06 ngày làm việc; - Thời gian giải quyết tại Phòng Tài chính: 04 ngày làm việc; - Thời gian lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt: 03 ngày làm việc. **2/ Trình tự thực hiện:** Trình tự thực hiện tại Phòng GDĐT: *Bước 1: Nộp hồ sơ* Cơ sở giáo dục chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp tại: a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện b) Trường hợp nộp trực tuyến: Tại địa chỉ https://dvc.bacninh.gov.vn Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì trong thời gian 1/2 ngày làm việc, cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy biên nhận giao cho người nộp hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn giải quyết. *Bước 2: Thẩm định, phê duyệt*		

TT	Mã TTHC	Tên TTHC thay thế	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết, trình tự thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
					a) Trong thời gian theo quy định, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. b)Trong thời gian theo quy định, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non. *Bước 3: Trả kết quả* Phòng GDĐT thông báo danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa để cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ. 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. *(Phương thức thực hiện chi trả hỗ trợ sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Quyết định số 711/QĐ-BGDĐT ngày*		

TT	Mã TTHC	Tên TTHC thay thế	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết, trình tự thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
					13/3/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)		
3	1.008950	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	Một trong các hình thức sau: - Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến một phần tại địa chỉ https://dvc.bacninh.gov.vn/	- Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non. - Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm HCC cấp huyện. - Cơ quan giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.	**1/ Thời gian thực hiện**: a) Thời hạn nộp hồ sơ của cha mẹ học sinh: 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 nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non. Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. b) Thời hạn thẩm định hồ sơ tại cơ sở giáo dục: Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo	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; - *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công*

TT	Mã TTHC	Tên TTHC thay thế	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết, trình tự thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
					dục mầm non (Nghị định số 105/2020/NĐ-CP) kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về Phòng GDĐT để xem xét, tổng hợp qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. c) Thời hạn thẩm định tại Phòng GDĐT: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, trong đó: - Thời gian tiếp nhận và Trả kết quả: 01 ngày làm việc; - Thời gian giải quyết tại Phòng GDĐT: 06 ngày làm việc; - Thời gian giải quyết tại Phòng Tài chính: 04 ngày làm việc; - Thời gian lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt: 03 ngày làm việc. **2/ Trình tự thực hiện:** Trình tự thực hiện tại Phòng GDĐT: *Bước 1: Nộp hồ sơ* Cơ sở giáo dục chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp tại: a) Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện b) Trường hợp nộp trực tuyến: Tại địa chỉ https://dvc.bacninh.gov.vn Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì trong thời gian 1/2 ngày làm việc, cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy biên nhận giao cho người nộp hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn		

TT	Mã TTHC	Tên TTHC thay thế	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Thời hạn giải quyết, trình tự thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
					giải quyết. *Bước 2: Thẩm định, phê duyệt* a) Trong thời gian theo quy định, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; b) Trong theo quy định, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Phòng Tài chính cấp huyện thẩm định gửi UBND cấp huyện phê duyệt; c) UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non; *Bước 3: Trả kết quả* Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp. *(Phương thức thực hiện chi trả hỗ trợ sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Quyết định số theo Quyết định số 711/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*		