

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt 01 quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính 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 tỉnh Bến Tre

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 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 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 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 233/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 01 thủ tục hành chính được thay thế 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 643/TTr-SGD&ĐT ngày 21 tháng 3 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung (thứ tự số 72) ban hành kèm theo Quyết định số 2867/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt 11 quy trình nội bộ mới ban hành, 15 quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bến Tre (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Căn cứ quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này, giao Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện triển khai thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và đơn vị liên quan sửa đổi quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP.UBND tỉnh;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Phòng KSTT, KG-VX, TTPVHCC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, Nghị.



Trần Ngọc Tam



Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẾN TRE
(Kèm theo Quyết định số 615 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung:

STT	Tên quy trình thủ tục hành chính	Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính	Quy trình số
Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân			
01	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	<i>Quyết định số 233/QĐ-UBND ngày 08/02/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 01 thủ tục hành chính được thay thế 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.</i>	72



Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số 615 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung:

Quy trình số 72

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
“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 THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO”

Đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<i>Bước 1</i>	<i>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa Giáo dục và Đào tạo tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.</i>	<i>Cơ sở giáo dục</i>	<i>14 ngày</i>
<i>Bước 2</i>	<i>- Tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo.</i>	<i>Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	<i>10 ngày</i>
<i>Bước 3</i>	<i>Thẩm định hồ sơ.</i>	<i>Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo</i>	<i>01 ngày</i>
<i>Bước 4</i>	<i>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho</i>	<i>Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân</i>	<i>01 ngày</i>

	<i>cơ sở giáo dục đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</i>	<i>cấp huyện</i>	
<i>Bước 5</i>	<i>Chi trả tiền cho người học tại các cơ sở giáo dục đủ điều kiện theo quy định</i>	<i>Cơ sở giáo dục.</i>	<i>34 ngày</i>
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 60 ngày			

Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<i>Bước 1</i>	<i>- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ về Bộ phận Một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.</i>	<i>Cơ sở giáo dục</i>	<i>14 ngày</i>
<i>Bước 2</i>	<i>- Tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.</i>	<i>Công chức Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>	<i>01 ngày</i>
<i>Bước 3</i>	<i>Thẩm định hồ sơ.</i>	<i>Công chức Phòng Kế hoạch tài chính</i>	<i>01 ngày</i>
<i>Bước 4</i>	<i>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cơ sở giáo dục đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</i>	<i>Công chức Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>	<i>01 ngày</i>
<i>Bước 5</i>	<i>Chi trả tiền cho người học tại các cơ sở giáo dục đủ điều kiện theo quy định.</i>	<i>Cơ sở giáo dục</i>	<i>43 ngày</i>
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 60 ngày.			

Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ về Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.	Cơ sở giáo dục	14 ngày
<i>Bước 2</i>	Cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, lập dự toán kinh phí theo mẫu quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách hàng năm	Cơ quan quản lý cấp trên	10 ngày
<i>Bước 3</i>	Chi trả tiền cho người học tại các cơ sở giáo dục đủ điều kiện theo quy định.	Cơ sở giáo dục	36 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 60 ngày.			

Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thực:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<i>Bước 1</i>	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ về Một cửa của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Cơ sở giáo dục	14 ngày
<i>Bước 2</i>	- Tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện	42 ngày
<i>Bước 3</i>	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
<i>Bước 4</i>	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo	01 ngày

	<i>quyết thủ tục hành chính.</i>	<i>Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</i>	
Bước 5	<i>Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	<i>Văn thư</i>	<i>01 ngày</i>
Bước 6	<i>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cơ sở giáo dục đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</i>	<i>Công chức Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</i>	<i>01 ngày</i>
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 60 ngày.			