**.MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
| Họ tên |  |  |  |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ |  |  |  |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người, đảm bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với hoạt động của thủ tục Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người.

Cán bộ, công chức thuộc phòng Giáo dục và đào tạo, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
* Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- TCCN: Tổ chức, cá nhân

- CBCC: Cán bộ, công chức

- GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

 - MC/TN&TKQ: Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thủ tục hành chính** |
|  | Trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên đủ điều kiện hưởng chế độ quy định tại Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ. |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ**  | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Tại trường |
|  | Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập. Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định);  | x |  |
|  | Các giấy tờ khác có liên quan quy định tại Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017  | x |  |
|  | Gửi cấp trên: ( Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Tài chính). |
|  | Tờ trình về việc phê duyệt và nhu cầu kinh phí hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người năm học ...  |  | x |
|  | Danh sách học sinh |  | x |
|  | Biên bản xét duyệt của nhà trường có đầy đủ các thành phần tham gia theo quy định (liên tịch) |  | x |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 03 bộ  |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** |
|  | 30 ngày làm việc trong đó:- UBND cấp huyện: 20 ngày làm việc- Phòng Giáo dục và Đào tạo: 8 ngày làm việc- Nhận hồ sơ, trả kết quả: 2 ngày  |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** |
|  | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND thị xã |
| **5.6** | **Lệ phí** |
|  | Không |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | Nộp hồ sơ: TCCN chuẩn nộp và hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 đến Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) | TCCN | Giờ hành chính | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |
| B2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm tra- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa thông báo và gửi hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.- Nếu từ chối nhận hồ sơ, CBCC một cửa gửi thông báo và nêu rõ lý do theo mẫu số 03- Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 01, vào sổ theo dõi theo mẫu số 06, lập phiếu kiểm soát hồ sơ theo mẫu 05 và luân chuyển cùng hồ sơ tới phòng GD&ĐT xử lý | Bộ phận TN&TKQ | ½ ngày | Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019)Hồ sơ |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ:Lãnh đạo phòng GD&ĐT phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | ½ ngày | Hô sơMẫu số 05 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019) |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công thụ lý thẩm định hồ sơ:- Nếu hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung theo mẫu 02 gửi cho TCCN thông qua bộ phận TN&TKQ- Nếu đảm bảo yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo | Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng GD&ĐT | 01 ngày | - Mẫu số 02, 05 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019) |
| B5 | Báo cáo kết quả thẩm định: Hoàn thiện, tổng hợp hồ sơ pháp lý, lập tờ trình, dự thảo danh sách trẻ em được hõ trợ, trình lãnh đạo phòng xem xét**Ghi chú**: *Trường hợp hồ sơ bị chậm muộn thì phải kèm theo phiếu xin lỗi mẫu số 04*  | Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng GD&ĐT | ½ ngày | - Mẫu số 04 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019) - Tờ trình, dự thảo kết quả |
| B6 | Xem xét kết quả thẩm định: Lãnh đạo phòng tiếp nhận kết quả thẩm định, xem xét hồ sơ, ký tờ trình, ký nháy danh sách trẻ em được hỗ trợChuyển cơ quan tài chính cùng cấp xử lý, chuyển trình lãnh đạo UBND thị xã xem xét | Lãnh đạo phòng GD&ĐT | 01 ngày | Tờ trìnhDự thảo Danh sách hỗ trợ |
| B7 | Phê duyệt kết quả: Lãnh đạo UBND thị xã xem xét hồ sơ, ký duyệt danh sách hỗ trợ | Lãnh đạo UBND thị xã | 20 ngày | Danh sách hỗ trợ |
| B8 | Báo cáo các cơ quan liên quan:Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư vào số, đóng dấu, nhân bản, chuyển kết quả đến cơ sở mầm non, tổng hợp hồ sơ và chuyển trình Sở tài chính, sở giáo dục đào tạo xử lý theo quy định | - Chuyên viên thụ lý phòng GD&ĐT- Văn thư | 03 ngày | Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền |
| B9 | Các cơ quan cấp có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ chuyển cấp có thẩm quyền xử lýChuyển kết quả về UBND thị xã | Cơ quan cấp có thẩm quyền | 04 ngày | Hỗ trợ học tập |
| B10 | Trả kết quả:Tiếp nhận kết quả, thông báo và trả kết quả cho TCCN theo quy định | Bộ phận TN&TKQ | Theo giấy hẹn | Mẫu số 06 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019)Kết quả |
| **5.8** | **Cở sở pháp lý** |
|  | - Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chínhsách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người - Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về Quy chế tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước. |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh: \* Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả\* Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ\* Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ\* Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả\* Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ\* Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ  |

**7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
|  | Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2 | Phòng GD&ĐT | Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành  |
|  | Kết quả giải quyết hồ sơCác văn bản phát sinh trong quá trình xử ltys hò sơ (nếu có) |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh | Bộ phận TN&TKQ |