

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

Số: /QĐ-UBND

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

Kon Tum, ngày tháng năm

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

*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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 572/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố đã được thay thế trong 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 trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 178/TTr-SGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2021 về việc đề nghị phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt 01 Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung chi tiết từng quy trình kèm theo).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện.

1. Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định

tại quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế quy trình số 30 mục C Phần II Quyết định số 466/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; 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./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4 (để t/hiện);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/cáo);
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Văn phòng UBND tỉnh:
  - + CVP, PCVP theo dõi khối;
  - + Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Tuấn**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI  
QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO; ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện: 01 TTHC**

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: 01 TTHC</b>		
1	1.005144.000.00.00.H34	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	

**Tổng cộng: 01 Thủ tục hành chính**

## PHẦN II

## NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**A. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện:: 01 quy trình**

**I. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: 01 quy trình**

**Quy trình số 01:**

**Thủ tục: 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**

- Sở Giáo dục và Đào tạo: Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực 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 (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	- Tổ chức (cơ sở giáo dục) nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	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 kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
<b>Bước 2</b>	Phòng Kế hoạch tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Chuyên viên thẩm định, tổng hợp nhu cầu kinh phí tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo báo cáo Sở Tài	Chuyên viên phòng Kế hoạch tài chính	5 ngày làm việc	Văn bản kiểm tra, báo cáo

	chính tổng hợp.			
<b>Bước 4</b>	Sau khi có kết quả thẩm định bổ sung kinh phí, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo quyết định giao kinh phí cho các cơ sở giáo dục.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 5</b>	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng kế hoạch tài chính. Chuyển hồ sơ và kết quả cho Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng Kế hoạch tài chính	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 6</b>	Trả kết quả cho các cơ sở giáo dục thực hiện chi trả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định kinh phí
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>Không quy định</b>	

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

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	- Tổ chức (cơ sở giáo dục) nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện hoặc qua đường bưu điện	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/2 ngày làm việc	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 kiểm soát quá trình giải

				quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện bàn giao hồ sơ Phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên trực tiếp xử lý.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	5,5 ngày làm việc	Hồ sơ, văn bản phối hợp tham mưu; biên bản kiểm tra
<b>Bước 3</b>	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tổng hợp tham mưu Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo Phòng Kế hoạch tài chính huyện tổng hợp.	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc	Văn bản tham mưu
<b>Bước 4</b>	Sau khi có kết quả thẩm định bổ sung kinh phí, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo quyết định giao kinh phí cho các cơ sở giáo dục thực hiện chi trả.	Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo	3 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện)
<b>Bước 5</b>	Chuyển hồ sơ và kết quả cho Cán bộ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Quyết định /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 6</b>	Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả	Công chức, viên chức và	Giờ hành chính	Quyết định./Phiếu xin lỗi

	kết quả của Ủy ban nhân dân huyện	nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện		và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>Không quy định</b>	

- Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội: Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực.

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	Sinh viên nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện hoặc qua đường bưu điện	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/2 ngày làm việc	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 kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i> ).
<b>Bước 2</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện bàn giao hồ sơ Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên trực tiếp xử lý.	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	5,5 ngày làm việc	Hồ sơ
<b>Bước 3</b>	Chuyên viên Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội thẩm định, tổng hợp tham mưu <i>Trưởng</i> Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội báo cáo Phòng Kế hoạch tài chính huyện tổng hợp.	Chuyên viên Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	1/2 ngày làm việc	Văn bản tham mưu
<b>Bước 4</b>	Sau khi có kết quả thẩm định bổ sung kinh phí, Phòng Lao động, Thương binh	<i>Trưởng</i> Phòng Lao động,	3 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều

	và Xã hội thông báo quyết định giao kinh phí cho các cơ sở giáo dục thực hiện chi trả.	Thương binh và Xã hội		kiện)
<b>Bước 5</b>	Chuyển hồ sơ và kết quả cho Cán bộ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện	Chuyên viên Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	1/2 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Quyết định /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
<b>Bước 6</b>	Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định./Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>Không quy định</b>	

**Tổng cộng: 01 quy trình nội bộ**