

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thi, tuyển sinh thuộc thẩm phạm vi chức năng quản lý của Sở giáo dục và Đào tạo 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; 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;

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 126/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố Danh mục 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 trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Quyết định số 169/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thi, tuyển sinh 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 46/TTr-SGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023 về việc phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thi, tuyển sinh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn

tỉnh Kon Tum (có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Giáo dục và Đào tạo; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các 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 giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh 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 tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; 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. /*Na*

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để t/hiện);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các Phó CVP (để t/d);
 - + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/hiện);
 - + Phòng KGVX (để t/hiện);
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC: GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN; THI, TUYỂN SINH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 206 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính (cấp tỉnh) thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 02 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (02 TTHC)		
1	1.004435.000.00.00.H34	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 24/3/2023
2	1.004436.000.00.00.H34	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	

B. Thủ tục hành chính (cấp tỉnh) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 03 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (02 TTHC)		
1	1.002982.000.00.00.H34	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 24/3/2023
2	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	
I	Lĩnh vực: Thi, tuyển sinh (01 TTHC)		
1	1.005090.000.00.00.H34	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	<i>Quyết định số 169/QĐ-UBND ngày 07/4/2023</i>

C. Thủ tục hành chính (cấp huyện) thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện: 04 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (04 TTHC)		
1	1.004438.000.00.00.H34	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	<i>Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 24/3/2023</i>
2	1.003702.000.00.00.H34	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	
3	1.001622.000.00.00.H34	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	
4	1.008950.000.00.00.H34	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	

Tổng cộng: 09 Thủ tục hành chính (trong đó: 05 TTHC cấp tỉnh, 04 TTHC cấp huyện)

5
PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 02 quy trình

Quy trình số 01:

Thủ tục: Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh

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
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	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 quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	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	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 3	Chuyên viên tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp	Lãnh đạo và Chuyên viên	0,5 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn

	danh sách các đối tượng học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ báo cáo Lãnh đạo Sở ký trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	phòng Kế hoạch-Tài chính; Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.		bản/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.
Bước 4	Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ (08 ngày làm việc)			
	4.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp đầy đủ hồ sơ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	4.2. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức giải quyết	Lãnh đạo phòng Khoa giáo Văn xã	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	4.3. Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lập hồ sơ trình lãnh	Công chức phòng Khoa giáo Văn xã	2,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, bổ sung hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo quy định/Phiếu trình.

	đạo phòng xem xét.			
	4.4. Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung các vấn đề hồ sơ liên quan: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn thống nhất chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa hoàn thiện văn bản, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng Khoa giáo Văn xã	01 ngày	Bản dự thảo văn bản theo quy định/Phiếu trình.
	4.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét: nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý lại dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản trả lời đúng thời hạn hẹn trả	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Bản dự thảo văn bản theo quy định/Phiếu trình.
	4.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận văn thư lấy số văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh.	02 ngày	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu trình

	4.7. Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Không quy định	

Quy trình số 02:

Thủ tục: Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

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
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu

	+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	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	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 3	Chuyên viên tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách các đối tượng học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ báo cáo Lãnh đạo Sở ký trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng Kế hoạch-Tài chính; Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.	4,5 ngày	- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.
Bước 4	Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ (08 ngày làm việc)			
	4.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

- Trường hợp đầy đủ hồ sơ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý.			
4.2. Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức giải quyết	Lãnh đạo phòng Khoa giáo Văn xã	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
4.3. Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i>. Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lập hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Khoa giáo Văn xã	2,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết, bổ sung hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo quy định/Phiếu trình.
4.4. Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung các vấn đề hồ sơ liên quan: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng chuyên môn thống nhất chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa hoàn thiện văn bản, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng Khoa giáo Văn xã	01 ngày	Bản dự thảo văn bản theo quy định/Phiếu trình.
4.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét: nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Bản dự thảo văn bản theo quy định/Phiếu trình.

	- Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý lại dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình UBND tỉnh xem xét, ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản trả lời đúng thời hạn hẹn trả			
	4.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận văn thư lấy số văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh.	02 ngày	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu trình
	4.7. Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng</i>

				<i>DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Không quy định	

B. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 03 quy trình.

Quy trình số 01:

Thủ tục: Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.

- Sở Giáo dục và Đào tạo: Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập:

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
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	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 quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	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 đơn vị/Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính	4,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).	Công chức, viên chức phòng Kế hoạch-Tài chính được giao xử lý	03 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời

	- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			(được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính	0,5 ngày	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Kế hoạch - Tài chính được giao xử lý/văn thư đơn vị	0,5 ngày	
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Kế hoạch - Tài chính được giao xử lý	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại		

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		<i>quyết TTHC của tỉnh)</i> Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 ngày làm việc đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tuy nhiên tại tỉnh Kon Tum không có cơ sở giáo dục ngoài công lập nên chỉ xây dựng đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục	

Quy trình số 02:

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
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	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 quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	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 đơn vị/Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC

Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Kế hoạch-Tài chính được giao xử lý	03 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - tài chính	0,5 ngày	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Kế hoạch - Tài chính được giao xử lý/văn thư đơn vị	0,5 ngày	
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Kế hoạch - Tài chính được giao xử lý	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>) Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		

				kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Không quy định	

- 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.

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
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	5 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý	1 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý	1 ngày	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	2 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý/văn thư đơn vị	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC

Bước 7	Chuyển trả kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>) Văn bản/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 trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Không quy định	

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

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
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của</i>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	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 quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn</i>

	<i>người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	5 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được giao xử lý	1 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Công chức, viên chức phòng	1 ngày	Dự thảo văn bản/Quyết

	kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lao động, Thương binh và Xã hội được giao xử lý		định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	2 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được giao xử lý/văn thư đơn vị	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được giao xử lý	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký sổ và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i> Văn bản/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 trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Không quy định	

Quy trình số 03:**Thủ tục: Xét tuyển sinh vào trường Phổ thông dân tộc nội trú**

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
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	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 quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ	Công chức, viên chức phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp được giao xử lý	04 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại</i>

	pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp	0,5 ngày	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp được giao xử lý/văn thư đơn vị	0,5 ngày	
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp được giao xử lý	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh) Văn bản/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 trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Không quy định	

C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện: 04 quy trình

Quy trình số 01:

Thủ tục: Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn

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
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	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 quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của

	3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	2 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý/văn thư đơn vị	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		

				Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Không quy định	

Quy trình số 02:

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

- Phòng Giáo dục và Đào tạo: Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

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
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ

	hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Trả kết quả cấp huyện		sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý	03 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức, viên chức Phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý	03 ngày	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý/văn thư đơn vị	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết</i>

				<i>TTHC tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Không quy định	

- Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội: Đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

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
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	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 quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	01 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Công chức, viên chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được giao xử lý	3 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của

	3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức, viên chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được giao xử lý	3 ngày	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội	2 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được giao xử lý/văn thư đơn vị	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được giao xử lý	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Không quy định	

Quy trình số 03:

Thủ tục: Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

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
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	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 quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý	3,5 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	06 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý/văn thư	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC

		đơn vị		
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			24 ngày làm việc. Tuy nhiên ở bước tiếp nhận tại cơ sở giáo dục là 10 ngày sẽ không tính, thời gian	

	giải quyết thực tế tính từ khi cơ sở giáo dục nộp tại bộ phận một cửa và các bước giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp huyện đến khi có kết quả là 14 ngày làm việc	
--	---	--

Quy trình số 04:

Thủ tục: Trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

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
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	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 quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			<i>của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Chuyên viên trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý	3,5 ngày	Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND huyện	06 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
Bước 6	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho văn thư vào	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định

	sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ	được giao xử lý/văn thư đơn vị		giải quyết TTHC
Bước 7	Chuyển trả kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao xử lý	0,5 ngày	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>) Văn bản/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 trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			24 ngày làm việc. Tuy nhiên ở bước tiếp nhận tại cơ sở giáo dục là 10 ngày sẽ không	

	tính, thời gian giải quyết thực tế tính từ khi cơ sở giáo dục nộp tại bộ phận một cửa và các bước giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp huyện đến khi có kết quả là 14 ngày làm việc	
--	---	--

Tổng cộng: 09 quy trình nội bộ (trong đó: cấp tỉnh 05 quy trình, cấp huyện 04 quy trình)