

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP**

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

Số: 1835/QĐ-UBND-HC

Đồng Tháp, ngày 01 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 118/TTr-SGDĐT ngày 13 tháng 11 năm 2020 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tỉnh Đồng Tháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 04 thủ tục hành chính mới ban hành và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC Tỉnh;
- Lưu: VT, BT(KSTTHC)

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dương

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN
ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1835/QĐ-UBND-HC ngày 01 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1		Thủ tục hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo	24 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến (3 hoặc 4)	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
2		Thủ tục trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	24 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến (3 hoặc 4)	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

3		Thủ tục hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp	17 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	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	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến (3 hoặc 4)	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
4		Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	17 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố	Không	Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến (3 hoặc 4)	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

A. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ	

Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa. 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. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần	2. Hoặc thông qua bưu điện.	13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
	3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
	4. Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa của nhà trường, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ em để lựa chọn thực hiện theo một trong hai phương thức sau: + Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ em (đối với các cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức nấu ăn cho trẻ em); + Phương thức 2: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định: Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học: 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. - Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo. - Trường hợp trẻ em chuyển trường, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm trả lại hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển kinh phí hoặc cấp bổ sung kinh phí để cơ sở giáo dục		

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	mầm non nơi trẻ em chuyển đến thực hiện chi trả hỗ trợ ăn trưa theo quy định. - Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả.		
--	--	--	--

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.

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 dục mầm non (Nghị định số 105/2020/NĐ-CP) kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; Trong vòng 07 ngày làm việc, 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 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 Ủy ban nhân
dân cấp huyện ra
quyết định phê
duyet theo quy
định của Luật
Ngân sách nhà
nước;

Trong vòng 07
ngày làm việc, kể
từ khi nhận được
hồ sơ của phòng
giáo dục và đào
tạo, Ủy ban nhân
dân cấp huyện phê
duyet danh sách
trẻ em mẫu giáo
được hỗ trợ ăn
trưa và thông báo
kết quả cho cơ sở
giáo dục mầm
non;

	Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.			
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	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 24 ngày, trong đó:	

		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	½ ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	23 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	21 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có)	½ ngày	

quyết xong thủ tục hành chính)	- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		
--------------------------------	--	--	--

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về sổ định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

+ Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú của trẻ em (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).

- Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có) thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em.

Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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 với 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

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo, cơ quan tài chính cấp huyện).

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Trẻ em thuộc đối tượng theo quy định được hỗ trợ tiền ăn trưa là 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:

- Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.
- Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
- Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.
- Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).
- Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
--	----------------------------------	--

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp; Trong vòng 15 ngày làm việc kể	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: 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; Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ học phí theo thời hạn thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;		

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	Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.			
--	--	--	--	--

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;

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

theo hồ sơ quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp;

Trong vòng 07 ngày làm việc, 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 Ủy ban nhân dân cấp

	huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân 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; 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.			
Bước 2		1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không</i>	

	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học: 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 24 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	$\frac{1}{2}$ ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	23 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	21 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:	$\frac{1}{2}$ ngày	

(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		
--	---	--	--

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

+ Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác;

+ Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo, cơ quan tài chính cấp huyện).

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học theo quy định;
- Trẻ em thuộc đối tượng được hỗ trợ tối thiểu 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp. (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trẻ em đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định có cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký hợp đồng lao động theo quy định.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b;	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)

- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non.....(1)

Họ và tên.....(2)

Số chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân..... cấp ngày..... tại.....

Đang công tác tại..... (3)

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng) của.....(4)

Sinh ngày:../../.....Hiện đang học tại.....(5)

Thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp theo quy định tại Nghị định số /2020/NĐ-CP ngày... tháng năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày..... tháng.... năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NƠI CHA/MẸ/NGƯỜI CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG TRẺ EM ĐANG CÔNG TÁC

Tên đơn vị.....(3)

Xác nhận ông/bà:..... (2)... đang làm việc tại đơn vị/cơ quan.

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà đơn vị đang quản lý.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân theo quy định hiện hành./.

.....ngày.....tháng.... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên đầy đủ của cơ sở giáo dục mồ côi dân lập, tư thục nơi trẻ mồ côi đang theo học
- (2) Cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là công nhân lao động đang công tác tại khu công nghiệp.
- (3) Tên đơn vị/công ty/nhà máy trong khu công nghiệp, khu chế xuất nơi trực tiếp quản lý cha/mẹ/người chăm sóc trẻ.
- (4) Họ và tên trẻ.

(5) Ghi rõ tên nhóm/lớp và cơ sở giáo dục mầm non trẻ đang học (1).

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định, trực tiếp hoặc qua bưu điện đến phòng giáo dục và đào tạo. Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm; Trường hợp giáo viên chưa nhận được kinh phí hỗ trợ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo; Trường hợp giáo viên nghỉ việc, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục		

dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non. Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non	và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dùng thực hiện chi trả chính sách.		
--	--	--	--

	thông báo công khai danh sách giáo viên được hưởng chính sách.			
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	17 ngày , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	<i>½ ngày</i>	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	<i>16 ngày</i>	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	<i>14 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1/2 ngày</i> <i>1/2 ngày</i>	

Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	<i>½ ngày</i>	
----------------------	---	---	----------------------	--

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ
- + Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).
- + Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo, cơ quan tài chính cấp huyện).

đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng hưởng chính sách: Giáo viên mầm non đang làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo quy định ở địa bàn có khu công nghiệp bảo đảm những điều kiện sau:

- Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định;

- Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục;

- Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 05

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP

TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON

DANH SÁCH GIÁO VIÊN MẦM NON DÂN LẬP, TƯ THỰC ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ Ở ĐỊA BÀN CÓ KHU CÔNG NGHIỆP

(Dùng cho Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thực)

Tổng số giáo viên của cơ sở GDMN:

Tổng số giáo viên được hưởng chính sách.

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Dạy tại nhóm/ lớp	Tổng số trẻ trong nhóm/ lớp	Số trẻ là con công nhân trong nhóm/ lớp	Mức tiền được hưởng /tháng	Số tháng được hưởng	Tổng số tiền
1	Nguyễn Thị A								

....., ngày.... tháng.....năm.....
NGƯỜI LẬP BIỂU HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

4. Tên thủ tục hành chính: Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

* Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: a) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có). b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh	3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn.	Không quy định (tùy khách hàng)	
--	--	--	--

theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyên đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT .

d) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại

khoản 1 Điều 36
Điều lệ Trường
Tiểu học ban hành
kèm theo Thông
tư số 28/2020/TT-
BGDDT cho nhà
trường nơi chuyển
đến.

đ) Trong thời gian
không quá 03
ngày làm việc kể
từ ngày nhận đủ
hồ sơ, hiệu trưởng
trường nơi chuyển
đến tổ chức trao
đổi, khảo sát, tư
vấn và tiếp nhận
xếp học sinh vào
lớp.

* Đối với học sinh
trong độ tuổi tiểu
học chuyển trường
từ nước ngoài về
nước:

a) Cha mẹ hoặc
người giám hộ học
sinh nộp đơn đề
nghị (theo mẫu
tại Phụ lục II kèm
theo Thông tư

28/2020/TT-BGDĐT) với nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh,

	trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.			
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	a) Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến	

			đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn. - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định. - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp. b) Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết	
--	--	--	---	--

			không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn. - Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp. 10 ngày, trong đó:
--	--	--	---

		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	½ ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	09 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	07 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có)	½ ngày	

	<i>quyết xong thủ tục hành chính)</i>	- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		
--	---------------------------------------	--	--	--

b. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

Trường có học sinh chuyển đi hướng dẫn việc hoàn thiện và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trường nhận học sinh chuyển đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ.

* Thành phần hồ sơ đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước gồm:

a) Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).

b) Học bạ.

c) Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.

d) Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

* Thành phần hồ sơ đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:

Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.

d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục.

d. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp.

e. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Mẫu Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

b) Mẫu Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

c) Mẫu thông tin về tài liệu học tập, tiến độ thực hiện chương trình (tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

k. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục b; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(dành cho học sinh tiểu học chuyển trường trong nước)

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường¹
- Hiệu trưởng trường²

Tôi tên là:

Hiện trú tại:

Số điện thoại: Địa chỉ email (nếu có):

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:

Là học sinh lớp: Trường³

Kết quả cuối năm học:

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường⁴

..... về học lớp năm học tại trường⁵

Lý do:

.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến⁶

Ý kiến của trường chuyển đi⁷

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

¹ Tên trường nơi chuyển đi.

² Tên trường nơi chuyển đến.

³ Trường nơi chuyển đi, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.

⁴ Trường nơi chuyển đi ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.

⁵ Trường nơi chuyển đến, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.

⁶ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

⁷ Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu.

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(dành cho học sinh chuyển từ nước ngoài về)

Kính gửi: Hiệu trưởng trường¹

Tôi tên là:

Hiện trú tại:

Số điện thoại: Địa chỉ email (nếu có):

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:

Là học sinh lớp: Trường²

.....

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được nhập học lớp năm học.....tại trường³

Lý do:

.....

Hồ sơ kèm theo gồm có⁴:

Trân trọng cảm ơn.

Ý kiến tiếp nhận của nhà trường⁵

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

¹ Tên trường chuyển đến.

² Trường ở nước ngoài nơi học sinh chuyển đi, ghi rõ tên trường và địa chỉ bao gồm cả quốc gia.

³ Ghi rõ tên trường nơi chuyển đến và địa chỉ.

⁴ Những giấy tờ liên quan đến quá trình và kết quả học tập của từng lớp ở nước ngoài của học sinh.

⁵ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO.....

TRƯỜNG

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Họ và tên học sinh:

Lớp:

Nội dung giáo dục	Tiến độ thực hiện chương trình	
	Chương/Chủ đề/Bài ¹	Tiết học số ²
Môn học bắt buộc		
Tiếng Việt		
Toán		
Ngoại ngữ 1 : tiếng ³		
Đạo đức		
Tự nhiên và Xã hội ⁴		

Lịch sử và Địa lý ⁵		
Khoa học ⁶		
Tin học và công nghệ ⁷		
Giáo dục thể chất		
Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)		
Hoạt động giáo dục bắt buộc		
Hoạt động trải nghiệm		
Môn học tự chọn		
Tiếng dân tộc thiểu số: tiếng ⁸		
Ngoại ngữ 1: tiếng ⁹		

Xác nhận của nhà trường
(ký tên, đóng dấu)

Giáo viên chủ nhiệm
(ký và ghi đầy đủ họ tên)

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

¹ Ghi tên Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi.

² Ghi số tiết của Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi. ³ Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 3, lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1 và lớp 2. ⁴ Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3; không phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5.

^{5,6,7} *Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3.*

^{8,9} *Không phải ghi nếu không học*