

UBND TỈNH THANH HÓA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THANH HOÁ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 239/QĐ-UBND ngày 16/01/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng KHTC.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Sở tham mưu phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các đơn vị có liên quan cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử về tình hình tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

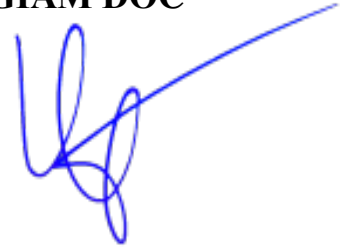
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng KHTC; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 QĐ;
- Phòng KSTTHCNC, VP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Các phòng GDĐT cấp huyện;
- Lưu: VT, KHTC.

GIÁM ĐỐC



Trần Văn Thúc

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH THANH HÓA

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /02/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa)

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
1	Thủ tục hỗ trợ kinh phí đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp (Mã số TTHC: 1.011458)			
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; kiểm tra, hướng dẫn, và lưu trữ hồ sơ điện tử, gửi hồ sơ về phòng GDĐT	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	01 giờ	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả điện tử - Phiếu chuyển hồ sơ điện tử
Bước 2	Lãnh đạo phòng GDĐT chuyên viên phân công nhiệm vụ thực hiện hỗ trợ đối với cơ sở giáo dục mầm non, độc lập, tư thục xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển hồ sơ điện tử
Bước 3	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ tham mưu cho lãnh đạo Phòng GDĐT đấu mối với Phòng TCKH tham gia rà soát, tổng hợp danh sách	Chuyên viên được phân công	01 ngày làm việc	Dự thảo công văn phối hợp
Bước 4	Lãnh đạo phòng GDĐT ký duyệt	Trưởng phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	Công văn phối hợp
Bước 5	Văn thư phòng GDĐT lấy số, đóng dấu gửi phòng TCKH	Bộ phận Văn thư phòng GDĐT	01 giờ	Công văn phối hợp

Bước 6	Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với Phòng TCKH kiểm tra, rà soát, tổng hợp danh sách kèm hồ sơ của các cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục gửi UBND huyện	Trưởng phòng GDĐT	1,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp, dự thảo Tờ trình đề nghị cấp kinh phí của UBND huyện
Bước 7	Tổng hợp danh sách kèm hồ sơ của các cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục đủ điều kiện hỗ trợ gửi Sở GDĐT; hoặc có văn bản trả lời nếu cơ sở không đủ điều kiện hỗ trợ	Chuyên viên được phân công	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp kinh phí của UBND huyện kèm theo hồ sơ của các cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục đủ điều kiện hỗ trợ/Công văn trả lời cơ sở không đủ điều kiện hỗ trợ
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị cấp kinh phí của UBND huyện kèm theo hồ sơ của các cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục đủ điều kiện hỗ trợ/
Bước 9	Văn thư UBND cấp huyện vào sổ, đóng dấu gửi Sở GDĐT	Bộ phận văn thư UBND cấp huyện	02 giờ	Tờ trình đề nghị cấp kinh phí của UBND huyện kèm theo hồ sơ của các cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục đủ điều kiện hỗ trợ/Công văn trả lời cơ sở không đủ điều kiện hỗ trợ
Thời gian: 05 ngày làm việc				
Bước 10	Văn thư Sở GDĐT tiếp nhận hồ sơ, vào sổ đến chuyển đến Giám đốc	Văn thư Sở GDĐT	02 giờ	Chuyển hồ sơ điện tử
Bước 11	Giám đốc chuyên phòng KHTC tham mưu, xử lý	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ điện tử

Bước 12	Trưởng phòng KHTC chuyển chuyên viên phân công thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ đối với cơ sở giáo dục mầm non, độc lập, tư thục xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công	0,5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ điện tử
Bước 13	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện, thẩm định và lập dự toán kinh phí gửi Sở Tài chính thẩm định, hoặc có văn bản thông báo cho UBND cấp huyện và các cơ sở nếu không đủ điều kiện hỗ trợ chuyển xử lý Trưởng phòng KHTC ký số, duyệt	Chuyên viên được phân công	4,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp, dự thảo Tờ trình đề nghị thẩm định kinh phí/Thông báo cơ sở không đủ điều kiện
Bước 14	Trưởng phòng KHTC ký số, chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng KHTC	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp, dự thảo Tờ trình đề nghị thẩm định kinh phí/Thông báo cơ sở không đủ điều kiện
Bước 15	Lãnh đạo Sở ký, duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Bảng tổng hợp, Tờ trình đề nghị thẩm định kinh phí/Thông báo cơ sở không đủ điều kiện
Bước 16	Văn thư Sở GDĐT vào sổ, đóng dấu gửi Sở Tài chính	Văn thư	02 giờ	Bảng tổng hợp, Tờ trình đề nghị thẩm định kinh phí/Thông báo cơ sở không đủ điều kiện
Thời gian: 07 ngày làm việc.				
Bước 17	Văn thư Sở Tài chính tiếp nhận hồ sơ, vào sổ đến chuyển đến Giám đốc	Văn thư Sở Tài chính	02 giờ	Chuyển hồ sơ điện tử
Bước 18	Giám đốc chuyên phòng chuyên môn tham mưu, xử lý phân công thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ đối với cơ sở giáo dục mầm non, độc lập, tư thục xử lý hồ sơ	Giám đốc Sở Tài chính	0,5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ điện tử

Bước 19	Trưởng phòng chuyên môn phân công chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn	02 giờ	Chuyển hồ sơ điện tử
Bước 20	Chuyên viên được phân công nhiệm vụ tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Trưởng phòng chuyên môn ký số, duyệt	Chuyên viên được phân công	4,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị phân bổ kinh phí kèm dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí của UBND tỉnh
Bước 21	Lãnh đạo phòng chuyên môn ký số, chuyển Giám đốc Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị phân bổ kinh phí kèm dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí của UBND tỉnh
Bước 22	Giám đốc Sở ký, duyệt	Giám đốc Sở Tài chính	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị phân bổ kinh phí kèm dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí của UBND tỉnh
Bước 23	Văn thư Sở Tài chính vào sổ, đóng dấu trình UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị phân bổ kinh phí kèm dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí của UBND tỉnh
Thời gian: 07 ngày làm việc				
Bước 24	Chuyên viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ điện tử
Bước 25	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí của UBND tỉnh
Bước 26	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh cho ý kiến, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ kinh phí của UBND tỉnh
Bước 27	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ kinh phí của UBND tỉnh

Bước 28	Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản	Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ kinh phí của UBND tỉnh
Thời gian: 07 ngày làm việc				
Bước 29	Sau khi nhận Quyết định hỗ trợ kinh phí của UBND tỉnh, Sở Tài chính cấp bổ sung kinh phí cho UBND cấp huyện để thực hiện chi trả cho các cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục	Sở Tài chính	05 ngày làm việc	Thông báo bổ sung dự toán
Thời gian: 05 ngày làm việc				
Bước 30	Văn thư UBND huyện nhận Thông báo bổ sung dự toán, vào sổ công văn đến chuyển Chủ tịch UBND huyện	Văn thư văn phòng HĐND – UBND huyện	0,5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ điện tử
Bước 31	Chủ tịch UBND huyện chuyển phòng chuyên môn tham mưu, xử lý	Chủ tịch UBND huyện	0,5 ngày làm việc	Chuyển hồ sơ điện tử
Bước 32	Chuyên viên phụ trách lập Thông báo bổ sung dự toán cho Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện hoặc Văn phòng HĐND - UBND huyện (đối với những huyện Phòng Giáo dục và Đào tạo không có tài khoản dự toán)	Chuyên viên Phòng Tài chính Kế hoạch	0,5 ngày làm việc	Thông báo bổ sung dự toán
Bước 33	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện phân công chuyên viên phụ trách thông báo cho các cơ sở giáo dục được hỗ trợ kinh phí	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo bổ sung dự toán
Bước 34	Chuyên viên phụ trách thông báo cho các cơ sở giáo dục được hỗ trợ kinh phí	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND	0,5 ngày làm việc	Thông báo bổ sung dự toán

		huyện (đối với những huyện Phòng Giáo dục và Đào tạo không có tài khoản dự toán)		
Bước 35	Chuyên viên phụ trách phối hợp với KBNN nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch tiến hành các thủ tục thanh toán cho cơ sở giáo dục	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND huyện (đối với những huyện Phòng Giáo dục và Đào tạo không có tài khoản dự toán)	2,5 ngày làm việc	Chứng từ thanh toán theo quy định của KBNN
Thời gian: 05 ngày làm việc				
Tổng thời gian: 36 ngày làm việc				