

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Số: 1490/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 09 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính cấp xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Tiếp theo Quyết định số 1456/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính cấp xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên (có Quy trình cụ thể 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 Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC_(NTVA).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vừ A Bằng

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐIỆN BIÊN
 (Kèm theo Quyết định số 1490 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số 01 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

(1) Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo;

(2) Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ, trợ cấp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa - Xã hội; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC
Bước 3	Phòng Văn hóa - Xã hội tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em được hỗ trợ ăn trưa gửi Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường); Phòng Kinh tế (đối với xã) thẩm định	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	10 ngày làm việc	Hồ sơ; Danh sách trẻ em được hỗ trợ
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 24 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ (14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).				

2. Quy trình số 02: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa - Xã hội; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 3	Phòng Văn hóa - Xã hội tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường); Phòng Kinh tế (đối với xã) thẩm định.	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	14 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Danh sách giáo viên được hưởng chính sách
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Tối đa 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.				

3. Quy trình số 03: Xét, cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận đơn, hồ sơ đề nghị hỗ trợ xét, cấp học bổng chính sách: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa - Xã hội; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC
Bước 3	Phòng Văn hóa - Xã hội tổ chức thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định: Tham mưu UBND cấp xã thông báo cho người học trong vòng 05 ngày làm việc	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	07 ngày làm việc	Văn bản thông báo
	- Trường hợp hồ sơ bảo đảm theo quy định: tham mưu phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường); Phòng Kinh tế (đối với xã) thẩm định.			Danh sách đối tượng được hưởng chính sách và dự toán kinh phí
Bước 4	Kiểm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 5	Ký duyệt văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Tối đa 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.				

4. Quy trình số 04 (áp dụng đối với 02 thủ tục):

- (1) Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước;
- (2) Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý, chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa - Xã hội; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do và trả lại hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Không quy định	Hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC
Bước 3	Kiểm tra thành phần và số lượng hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Công chức phòng Văn hóa - Xã hội	Không quy định	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC
Bước 4	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	Không quy định	Dự thảo Giấy giới thiệu
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp xã ký giấy giới thiệu về trường	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	Không quy định	Giấy giới thiệu
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	- Văn thư; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định	Giấy giới thiệu
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định				