

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 4 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; Giáo dục mầm non; Giáo dục Tiểu học; Hệ thống văn bằng chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Ninh Thuận**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN**

*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 Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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 Kế hoạch số 4244/KH-UBND ngày 03/10/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc triển khai thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 1124/QĐ-UBND ngày 14/7/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục và đào tạo thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Ninh Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 1654/QĐ-UBND ngày 23/9/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 2098/QĐ-UBND ngày 27/11/2020 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục mầm non và thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Ninh Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 2280/QĐ-UBND ngày 25/12/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh*

vực giáo dục mầm non thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND cấp huyện tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 535/QĐ-UBND ngày 30/3/2021 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Ninh Thuận;

Xét đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 687/TTr-SGDĐT ngày 31 tháng 3 năm 2021,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; Giáo dục mầm non; Giáo dục Tiểu học; Hệ thống văn bằng chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ thủ tục hành chính số 24, 27, 28, 29 mục I Phần I và quy trình nội bộ số 24, 27, 28, 29 mục I Điểm A Phần II; thay thế quy trình nội bộ số 33, 36 mục I Điểm A Phần II, quy trình nội bộ số 37, 38 mục II Điểm A Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 1898/QĐ-UBND ngày 27/11/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- TT. CNTT và TT (Sở TTTT);
- VPUB: LĐ;
- Lưu: VT, TTPVHCC.VTTT

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Long Biên**

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, GIÁO DỤC MẦM NON, GIÁO DỤC TIỂU HỌC, HỆ THỐNG VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TỈNH NINH THUẬN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục và đào tạo</b>	
1	Thủ tục Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Quyết định số 1654/QĐ-UBND ngày 23/9/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Thủ tục Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	- Như trên -
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục mầm non</b>	
3	Thủ tục trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	Quyết định số 2098/QĐ-UBND ngày 27/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh
4	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	- Như trên -
5	Thủ tục hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo	- Như trên -
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục tiểu học</b>	
6	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	- Như trên -
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực hệ thống văn bằng, chứng chỉ</b>	
7	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Quyết định số 535/QĐ-

		UBND ngày 30/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh
8	Chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ	- Như trên -

**PHẦN II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH  
VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO; GIÁO DỤC MẦM NON; GIÁO DỤC TIỂU  
HỌC; HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TỈNH NINH THUẬN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

**I. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo**

**1. Thủ tục Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư  
thực do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo,  
trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận**

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Chuyển kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

**2. Thủ tục Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Chuyển kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc</b>			

## **II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON**

**3. Thủ tục trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp**

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở giáo dục mầm non: 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.</b>			
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 14 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	06 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Chuyển kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Tối đa 24 ngày làm việc</b>			

#### **4. 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**

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND cấp huyện	02 ngày
Bước 4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Chuyển kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Tối đa 17 ngày làm việc</b>			

### 5. Thủ tục hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở giáo dục mầm non: 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.</b>			
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 14 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	06 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Chuyển kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Tối đa 24 ngày làm việc</b>			

## III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

### 6. Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>* Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước</b>			
Bước 1	Trường nơi chuyển đến	Hiệu trưởng trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn	03 ngày
Bước 2	Trường nơi chuyển đi	kiểm tra và trả hồ sơ cho học sinh	03 ngày
Bước 3	Trường nơi chuyển đến	hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp	03 ngày
<b>* Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước</b>			
Bước 1	Trường nơi chuyển đến	Hiệu trưởng trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn	03 ngày



Bước 2	Trường nơi chuyển đến	Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp	07 ngày
<p><b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>			

#### IV. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

##### 7. Thủ tục Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

**Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

### 8.Thủ tụcChỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc</b>			