

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung/thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát 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 Quyết định số 361/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 02 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1161/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung/thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông.

**Điều 2.** Giao Văn phòng UBND tỉnh cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND các huyện, thị xã niêm yết, công khai thủ tục hành chính.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / RV

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTHCC, KSTT.

03

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG/THAY THẾ  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK NÔNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 133/QĐ/UBND-KSTT ngày 29 tháng 5 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

**1. Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh**  
**Danh mục Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung:**

| TT  | Tên thủ tục hành chính                      | Thành phần, số lượng hồ sơ   | Trình tự thực hiện; Thời gian Giải quyết; Cách thức thực hiện  | Phí, lệ phí | Căn cứ Pháp lý  | Ghi chú |
|-----|---|--|--|-------------|---|---------|
| (1) | (2)   | (3)  | (4)  | (5)         | (6)   | (7)     |
| 1   | Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia | <p>a) Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với đối tượng thí sinh chưa có bằng tốt nghiệp THPT: + 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;</li> <li>+ Học bạ THPT hoặc học bạ GDTX cấp THPT (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu);</li> <li>+ Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có). Để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, thí sinh phải có bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường</li> </ul> | <p><b>1.Trình tự thực hiện:</b><br/><b>Bước 1:</b> Nộp hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người học đã học hết chương trình trung học phổ thông (THPT) hoặc chương trình giáo dục thường xuyên (GDTX) cấp THPT trong năm tổ chức kỳ thi đăng ký dự thi tại trường phổ thông nơi học lớp 12;</li> <li>- Người học đã học hết chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp; người đã tốt nghiệp trung cấp; các đối tượng khác được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép dự thi đăng ký tại địa điểm do Sở Giáo dục và Đào tạo quy</li> </ul> | Không       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông;</li> <li>- Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ</li> </ul> |         |

|  |   |   |  |   |  |
|--|---|---|--|---|--|
|  | <p>trú;</p> <p>+ 02 ảnh cỡ 4x6 cm, 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc của thí sinh.</p> <p>- Đối với đối tượng là thí sinh tự do, ngoài các hồ sơ trên còn có thêm:</p> <p>+ Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi thí sinh học lớp 12 hoặc nơi thí sinh đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với thí sinh không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại kém về học lực ở lớp 12;</p> <p>+ Bằng tốt nghiệp THCS hoặc trung cấp (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu);</p> <p>+ Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận.</p> <p>Riêng đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp không có học bạ THPT hoặc học bạ GDTX cấp THPT đăng ký dự thi để</p> | <p>định (thí sinh tự do).</p> <p>Thời gian nộp Phiếu đăng ký dự thi được quy định trong hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Khi hết hạn nộp Phiếu đăng ký dự thi, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo kịp thời cho Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi đăng ký dự thi hoặc cho Trưởng Điểm thi trong ngày làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung.</p> <p><b>Bước 2:</b> Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Giám đốc Trung tâm GDTX nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi chịu trách nhiệm hướng dẫn đăng ký dự thi, thu Phiếu đăng ký dự thi, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; chậm nhất trước ngày thi 20 ngày phải thông báo công khai những</p> |  | <p>Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> |  |
|--|---|---|--|---|--|

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  | <p>lấy kết quả xét tuyển vào đại học xét tuyển vào cao đẳng, trung cấp có nhóm ngành đào tạo giáo viên phải học và được công nhận đã hoàn thành các môn văn hóa trung học phổ thông theo quy định.</p> <p>Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT được thí sinh hoàn thiện và nộp tại nơi đăng ký dự thi theo quy định trong hướng dẫn hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Đối với thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT:</p> <p>+ 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;</p> <p>+ Bằng tốt nghiệp THPT hoặc trung cấp (bản sao);</p> <p>+ 02 ảnh cỡ 4x6 cm, 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.</p> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> | <p>trường hợp không đủ điều kiện dự thi. Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Giám đốc Trung tâm GDTX nơi thí sinh nộp phiếu đăng ký dự thi chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p><i>Bước 3:</i> Sở Giáo dục và Đào tạo quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh và gửi dữ liệu về Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p><i>Bước 4:</i> Bộ Giáo dục và Đào tạo quản trị dữ liệu đăng ký dự thi toàn quốc và chuyển dữ liệu về các Hội đồng thi để tổ chức thi.</p> <p><b>2. Thời hạn giải quyết:</b><br/>Theo hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p><b>3. Cách thức thực hiện:</b><br/>Trực tiếp tại các điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi.</p> |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|

**2. Danh mục thủ tục hành chính cấp huyện**  
**Danh mục thủ tục hành chính thay thế:**

| TT | Tên thủ tục hành chính                         | Thành phần, số lượng hồ sơ   | Trình tự thực hiện; Thời gian Giải quyết; Cách thức thực hiện   | Phí, lệ phí | Căn cứ Pháp lý   | Tên TTHC được thay thế   |
|----|--|--|---|-------------|--|--|
| 1  | Thủ tục hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo | <p><b>a) Thành phần hồ sơ:</b></p> <p>- Đối với trẻ em có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:</p> <p>+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực sổ hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người</p> | <p><b>1. Trình tự thực hiện:</b></p> <p><i>Bước 1:</i> Tháng 8 hàng 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 trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.</p> <p><i>Bước 2:</i> Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp 01 bộ hồ sơ. 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</p> | Không       | Nghị định số 06/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non. | “Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo ba và bốn tuổi” và “xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi năm tuổi”. |

|  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
|  | <p>chăm sóc trẻ em;</p> <p>+ Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).</p> <p>- Đối với trẻ em không có người nuôi dưỡng, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:</p> <p>+ 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 UBND cấp huyện;</p> <p>+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của UBND 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;</p> | <p>mầm non. Riêng đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học;</p> <p>Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra 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 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 không bảo đảm yêu cầu cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ</p> |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <p>+ 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.</p> <p>- Đối với trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, cha mẹ hoặc người chăm sóc 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 UBND cấp xã cấp.</p> <p><b>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b></p> | <p>hoặc người chăm sóc trẻ em.</p> <p><i>Bước 3:</i> 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 kèm theo hồ sơ cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi cơ sở giáo dục mầm non đặt trụ sở để tổng hợp, xem xét.</p> <p><i>Bước 4:</i> 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 gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt.</p> <p><i>Bước 5:</i> Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND</p> |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|



|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non; gửi Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định.</p> <p><i>Bước 6:</i> Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo của UBND cấp huyện, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tổng hợp kinh phí, lập dự toán ngân sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo; đồng thời gửi báo cáo Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p><i>Bước 7:</i> 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. Cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm nhận đơn và gửi cấp có thẩm quyền giải</p> |  |  |
|--|--|---|--|--|

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <p>quyết khiếu nại về kết quả xét duyệt (nếu có) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có công bố kết quả.</p> <p><b>2. Thời hạn giải quyết:</b></p> <p>Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học:</p> <p>+ Lần 1: chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm;</p> <p>+ Lần 2: chi trả đủ 5 tháng vào tháng 2 hoặc tháng 3 hàng năm.</p> <p><b>3. Cách thức thực hiện:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|--|