

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

45-47 Lê Duẩn, Bến Nghé, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh

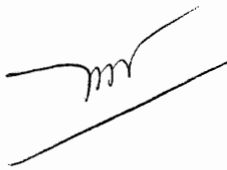
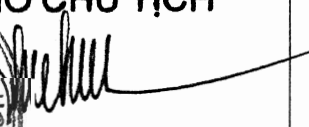
Điện thoại: (028) 3827 9446 - Web: www.quan1.hochiminhcity.gov.vn



QUY TRÌNH

Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

Mã hiệu : QT23/PGD&ĐT
Ngày hiệu lực : 28/12/2018
Lần ban hành : 01

	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Quận 1
Chữ ký		 	 
Họ và tên	Lê Thị Thanh Chi	Lê Thị Bình	Nguyễn Thị Thu Hương

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

S TT	Tóm lược nội dung cần sửa đổi	Cơ sở pháp lý hoặc căn cứ về việc sửa đổi	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

- 1. MỤC ĐÍCH
- 2. PHẠM VI
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT
- 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6. BIỂU MẪU
- 7. HỒ SƠ CÀN LƯU
- 8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5 của Quy trình này.
- Quyết định 101/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- TTHC : Thủ tục hành chính
- GCN : Giấy chứng nhận
- QT : Quy trình
- TT : Thủ tục
- ISO : Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2015
- LĐ : Lãnh đạo
- HS : Hồ sơ
- CN & TC : Cá nhân và tổ chức
- VP. UBND : Văn Phòng Ủy ban nhân dân
- CQHCCN : Cơ quan hành chính nhà nước
- TDQT : Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
- BP TN&HTKQ : Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả (Bộ phận 1 cửa)
- MHK : Mô hình khung

5. NỘI DUNG:

a. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- + Đơn có xác nhận của nhà trường (mẫu đơn theo phụ lục);
- + Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng);
- + Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng);

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

b. Thời hạn giải quyết:

Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm:

- Lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11;
- Lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5.

Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học.

Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp huyện quản lý ngoài công lập).

e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

f. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2013 Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

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

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

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục 2009.
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục, Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 và Nghị định 07/2013/NĐ-CP ngày 09/1/2013 sửa đổi, bổ sung Nghị định 75.
- Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.
- Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

j. Quy trình các bước xử lý công việc:

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian 10 ngày	Hồ sơ
1.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ - Ghi biên nhận - phiếu hẹn	½	- Bộ hồ sơ
2.	Chuyên viên Phòng GDĐT	- Thẩm định hồ sơ - Lập danh sách - Xây dựng dự thảo tờ trình / công văn phản hồi	3	- Hồ sơ - Danh sách - Dự thảo tờ trình / dự thảo công văn phản hồi
3.	Trưởng Phòng GDĐT	- Xem xét, duyệt hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: ký tờ trình gửi UBND quận. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: ký công văn phản hồi, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	2	- Văn bản đề nghị phê duyệt - Danh sách - Tờ trình / công văn phản hồi
4.	Chuyên viên Văn phòng UBND	- Trình UBND ký quyết định giải quyết thủ tục hành chính	½	- Danh sách - Tờ trình của Phòng GDĐT - Quyết định / Công văn phản hồi
5.	TT UBND	- Xem xét tờ trình, đối chiếu hồ sơ, ký quyết định.	3	- Danh sách - Tờ trình của Phòng GDĐT - Quyết định / Công văn phản hồi
6.	Chuyên viên Văn phòng UBND	- Lấy dấu tại văn thư UBND, vào sổ đăng ký, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½	- Danh sách - Tờ trình của Phòng GDĐT - Quyết định/ Công văn phản hồi
7.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Hoàn trả hồ sơ, kết quả giải quyết (quyết định, chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, học tập dùng riêng cho người khuyết tật) hoặc công văn phản hồi	½	- Văn bản đề nghị phê duyệt - Danh sách - Quyết định/ Công văn phản hồi

***Ghi chú:**

1. Các bước này có thể tăng hoặc giảm tùy theo đặc điểm của mỗi thủ tục hành chính nhưng đảm bảo tổng thời gian không quá quy định của pháp luật. Đơn vị tính thời gian là ngày làm việc, bằng 8 tiếng giờ hành chính.
2. Một số thủ tục hành chính giải quyết trong ngày hoặc ít hơn 2 ngày; hoặc được xử lý bởi 1 người, 1 nhóm người trong cùng 1 phòng hay đơn vị thì không nhất thiết phải sử dụng phiếu theo dõi quá trình tương ứng.
3. Một số thủ tục hành chính quy định chỉ nhận nhưng không trả kết quả thì không cần thiết sử dụng phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.
4. Các bước công việc này có thể được kiểm soát thông qua phần mềm tin học.

6. BIỂU MẪU

- Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ hoặc sổ giao nhận hoặc phiếu hẹn;
- Mẫu Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
- Mẫu Bảng thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Xem mục 5 ở trên.

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Biên nhận hồ sơ/sổ giao nhận/phiếu hẹn	BP tiếp nhận HS	1 năm
2.	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
3.	Bộ hồ sơ theo mục 5a	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
4.	Quyết định/ công văn phản hồi	Phòng GD&ĐT	Lâu dài

8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Biên nhận và hẹn trả kết quả	Phiếu bổ sung hồ sơ
 MAU BIEN NHAN VA HEN TRA KET QUΑ.doc	 MAU PHIEU BO SUNG HO SO.doc
Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu
 MAU PHIEU TU CHOI TIẾP NHAN GIAI QUY	 BIEU MAU.doc
Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/ Phiếu luân chuyển hồ sơ
 MAU PHIEU XIN LOI VA HEN LAI NGAY TR	 Phieu theo doi qua trinh XLCV_moi.doc
Sổ theo dõi hồ sơ	Phiếu thăm dò ý kiến

 SƠ THEO DỜI HỒ SƠ.doc	 Phiếu tham do y kiên CN-TC (Neu tiep nhar
---	---

ĐIỀU CHỈNH TẠI MỤC:

5. NỘI DUNG:

d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp huyện quản lý; người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập).

Xóa bỏ : từ.....; người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập) => vì không thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý. Ngoài ra, Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC không quy định Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm.