

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO GIÁO VIÊN TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng) 

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 QUY TRÌNH)

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên (**Mã TTHC: 1.009002**)

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ theo quy định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.	Viên chức cơ sở đào tạo giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở đào tạo giáo viên	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn của cơ sở đào tạo giáo viên	11,5 ngày
Bước 4	Phê duyệt kết quả thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở đào tạo	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
		giáo viên	
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho viên chức cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư cơ sở đào tạo giáo viên	0,5 ngày
Bước 6	- Thông báo kết quả đến cá nhân được hưởng; - Công khai trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên.	Viên chức cơ sở đào tạo giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:			15 ngày