SAO Y; Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Nông; Thời gian ký: 19/09/2024 16:04:02 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1126 /QĐ-UBND	*Đắk Nông, ngày 18 tháng 9 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 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 phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

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 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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 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 Quyết định số 367/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 159/TTr-SGDĐT ngày 16 tháng 9 năm 2024.

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 thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo *(có phụ lục kèm theo)*.

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo cập nhật thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện đối với thủ tục hành chính kèm theo Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông; Văn phòng UBND tỉnh niêm yết, công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo công khai thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của

cơ quan; UBND các huyện, thành phố công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện và công khai trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn Thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTPVHCC, NC (Đ).

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Văn Chiến

Phụ lục I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK NÔNG

(Kèm theo Quyết định số 1126 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

Danh mục quy trình nội bộ mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính	Quy trình số
I. LĨNH VỰC: GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN			
1	Đề nghị đánh giá, công nhận "Đơn vị học tập" cấp tỉnh	Quyết định số 367/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng của quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông.	01
2	Đề nghị đánh giá, công nhận "Đơn vị học tập cấp huyện"	Quyết định số 367/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng của quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông	02

Phụ lục II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK NÔNG

Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1. Đề nghị đánh giá, công nhận "Đơn vị học tập" cấp tỉnh (Mã số TTHC: 2.002593) Thời gian giải quyết: 248 giờ = 31 ngày (từ ngày 15 tháng 01 đến ngày 15 tháng 02 hằng năm)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 giờ
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Giáo dục Thường xuyên-Chính trị, tư tưởng	188 giờ
Bước 3	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Thường xuyên-Chính trị, tư tưởng	02 giờ
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Ghi chú
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào trình Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực.	Công chức Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
Bước 7	Xem xét, có ý kiến chỉ đạo, chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã phụ trách lĩnh vực thẩm định.	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực	02 giờ
Bước 8	Thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Phòng Khoa giáo - Văn xã thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	42 giờ
Bước 9	Chuyển bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 10	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ

2. Đề nghị đánh giá, công nhận "Đơn vị học tập" cấp huyện (Mã số TTHC: 2.002594). Thời gian giải quyết: 248 giờ = 31 ngày (từ ngày 15 tháng 01 đến ngày 15 tháng 02 hằng năm)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC huyện. - Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện.	02 giờ
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo.	188 giờ
Bước 3	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Phòng ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.	02 giờ
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.	04 giờ
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào trình Ủy ban nhân dân huyện, chuyển lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực.	Công chức Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	02 giờ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 7	Xem xét, có ý kiến chỉ đạo, chuyển bộ phận phụ trách lĩnh vực thẩm định.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phụ trách lĩnh vực	02 giờ
Bước 8	Thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, phê duyệt.	Bộ phận phụ trách lĩnh vực thẩm định trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt	42 giờ
Bước 9	Chuyển bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện chuyển trả kết quả cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Công chức Một cửa Văn phòng UBND huyện	02 giờ
Bước 10	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC huyện về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	02 giờ