

Số: /QĐ-SGDĐT

Thanh Hóa, ngày tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo/Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THANH HÓA

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

Căn cứ 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 283/QĐ-UBND ngày 17/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo/ Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Giáo dục thường xuyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo/Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Thanh Hóa (có danh mục kèm theo)¹.

Điều 2. Giao Văn phòng Sở tham mưu phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các đơn vị có liên quan cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử về tình hình tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

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

¹ Tra cứu toàn bộ nội dung TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <http://dichvucong.gov.vn>.

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng QLĐT&GDTX; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 QĐ;
- Phòng KSTTHCNC, VP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, QLĐT&GDTX.

GIÁM ĐỐC



Trần Văn Thức

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO/UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2024 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

STT	Trình tự giải quyết	Cơ quan đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả	Ghi chú
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH				
1	Thủ tục: Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh (Mã TTHC: 2.002593.H56)				
Bước 1	Công chức tại bộ phận một tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại trung tâm phục vụ HCC của tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về Sở GDĐT, Phòng chuyên môn để xử lý.	- Bộ phận một tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại trung tâm phục vụ HCC của tỉnh - Qua Hệ thống dịch vụ công trực tuyến (toàn tỉnh) tại địa chỉ: https://dichvucong.thanhhoa.gov.vn	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trước ngày 15/01 hàng năm
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ, tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	LĐ Phòng chuyên môn	1 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	
Bước 3	Thực hiện quy trình đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	Công chức phụ trách	16 ngày	Kết quả đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh (Đạt hoặc Không đạt)	
Bước 4	Nếu không đủ điều kiện: Có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do	Phòng chuyên môn	1 ngày	Văn bản trả lời	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt kết quả các đơn vị đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Kết quả các đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	

Bước 6	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt Tờ trình công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	
Bước 7	Văn thư Sở vào sổ theo dõi, phát hành văn bản kèm hồ sơ gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở GD&ĐT, Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	
Thời gian: 22 ngày làm việc					
Bước 8	Chuyên viên Phòng HC-TC tiếp nhận hồ sơ, vào sổ văn bản đến, chuyển phòng chuyên môn xử lý.	Phòng HC-TC, Văn phòng UBND tỉnh.	0,5 ngày	Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	
Bước 9	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày	Quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	
Bước 10	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo VP UBND tỉnh			
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh			Quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh
Bước 12	Phòng HC-TC vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, thông báo cho Sở GDĐT nhận kết quả.	Phòng HC-TT	0,5 ngày	Quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	
Bước 13	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả tại Văn phòng UBND tỉnh, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở GDĐT tại trung tâm phục vụ HCC tỉnh.	Phòng chuyên môn, Văn thư Sở GDĐT	1 ngày	Quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	
Bước 14	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ HCC, xác nhận trên phần mềm thông tin về kết quả đã có; thông báo cho các nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu lệ phí (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm phục vụ HCC	1 ngày	Quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	Trước ngày 15/02 hằng năm
Thời gian: 8 ngày làm việc					
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Sở GD&ĐT	30 ngày		
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN				
1	Thủ tục: Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện (Mã TTHC: 2.002594.H56)				

Bước 1	Công chức tại bộ phận một tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT, để xử lý.	- Bộ phận một tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. - Qua Hệ thống dịch vụ công trực tuyến (toàn tỉnh) tại địa chỉ: https://dichvucong.thanhhoa.gov.vn	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Phiếu bàn giao hồ sơ đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	Trước ngày 15/01 hàng năm
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công xử lý hồ sơ, tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	Chuyên viên Phòng GDĐT	1 ngày	Phiếu giao hồ sơ, Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	
Bước 3	Thực hiện quy trình đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	Phòng GDĐT	16 ngày	Kết quả đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện (Đạt hoặc Không đạt)	
Bước 4	Nếu không đủ điều kiện: Có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do	Phòng GDĐT	1 ngày	Văn bản trả lời	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả các đơn vị đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	2 ngày	Kết quả các đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt Tờ trình công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện trình Chủ tịch UBND huyện/thị xã/thành phố	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	1 ngày	Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	
Bước 7	Văn thư Phòng vào sổ theo dõi, phát hành văn bản kèm hồ sơ gửi Văn phòng HĐND-UBND huyện/thị xã/thành phố.	Văn thư Phòng GDĐT, Phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	
Thời gian: 22 ngày làm việc					

Bước 8	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND tiếp nhận hồ sơ, vào sổ văn bản đến, chuyển phòng chuyên môn xử lý.	Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.	1 ngày	Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	
Bước 9	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện/thị xã/thành phố	Phòng chuyên môn Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	5 ngày	Quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	
Bước 10	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện/thị xã/thành phố xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện			
Bước 11	Lãnh đạo UBND huyện/thị xã/thành phố ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp huyện		Quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	
Bước 12	Văn phòng HĐND-UBND vào sổ văn bản đi, đóng dấu, phát hành văn bản, thông báo cho Phòng GD&ĐT nhận kết quả.	Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	0,5 ngày	Quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	
Bước 13	Chuyên viên xử lý hồ sơ nhận kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND, vào sổ theo dõi, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng GD&ĐT.	Phòng GD&ĐT, Văn thư Phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	
Bước 14	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng HĐND-UBND, xác nhận trên phạm mềm thông tin về kết quả đã có; thông báo cho các nhân, tổ chức đến nhận trả TTHC và thu lệ phí (nếu có)	Bộ phận một tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện	1 ngày	Quyết định công nhận đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện	Trước ngày 15/02 hằng năm
Thời gian: 8 ngày làm việc					
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Phòng GD&ĐT	30 ngày		

