

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử
trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện
trên địa bàn tỉnh Nghệ An**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều 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; số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 102/TTr-SGD&ĐT ngày 15/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Cổng Thông tin điện tử tỉnh) thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính trước ngày 27/02/2024.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh Bùi Đình Long;
- Phó Chánh VPUBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (V).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Đình Long

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NGHỆ AN

I. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1. Tên TTHC: Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyên hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên.	02 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục thường xuyên	Nhận hồ sơ (giấy và điện tử) và xem xét, tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh để trình Lãnh đạo Phòng.	16 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên	Xem xét, xác nhận hồ sơ do chuyên viên trình	08 giờ	

Bước 5	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.	12 giờ	
Bước 6	Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá cấp tỉnh hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các ủy viên Hội đồng đánh giá cấp tỉnh để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh. Căn cứ kết quả thẩm định, Hội đồng báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo kết quả đạt/không đạt của các đơn vị.	86 giờ	
Bước 7	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	+ Trường hợp báo cáo thẩm định của Hội đồng về đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, chỉ đạo Phòng chuyên môn tham mưu văn bản trả lời đơn vị. + Trường hợp báo cáo thẩm định của Hội đồng về đơn vị đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, chỉ đạo Phòng chuyên môn tham mưu văn bản, hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.	08 giờ	
Bước 8	Chuyên viên Phòng Giáo dục thường xuyên	Tham mưu hồ sơ, văn bản theo chỉ đạo của Giám đốc Sở	16 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Giáo dục thường xuyên	Xem xét, xác nhận hồ sơ do chuyên viên trình	08 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình gửi UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả	08 giờ	

Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 12	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC	64 giờ	
Bước 13	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công của tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ	
Bước 14	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	- Xác nhận trả kết quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1. Tên TTHC: Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Mức độ dịch vụ công trực tuyến
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	8 giờ	Toàn trình

		- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyên hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phân công chuyên viên tham mưu thành lập hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	8 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xử lý hồ sơ, tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	16 giờ	
Bước 4	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo	Ký Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	12 giờ	
Bước 5	Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các ủy viên Hội đồng đánh giá cấp huyện để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện; Thông qua kết quả thẩm định. Căn cứ kết quả thẩm định, Hội đồng báo cáo Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo kết quả đạt/không đạt của các đơn vị.	132 giờ	
Bước 6	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo	+ Trường hợp báo cáo thẩm định của Hội đồng về đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, chỉ đạo chuyên viên tham mưu văn bản trả lời đơn vị. + Trường hợp báo cáo thẩm định của Hội đồng về đơn vị đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, chỉ đạo chuyên viên tham mưu văn bản, hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện.	16 giờ	

Bước 7	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Tham mưu hồ sơ, văn bản theo chỉ đạo của Trưởng phòng	16 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Ký duyệt hồ sơ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	08 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo UBND huyện	Ký phê duyệt kết quả TTHC	16 giờ	
Bước 10	Bộ phận văn thư UBND huyện	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	08 giờ	
Bước 11	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		