

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BẮC KẠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **526** /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày **20** tháng **4** năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn (Có phụ lục chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm 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.

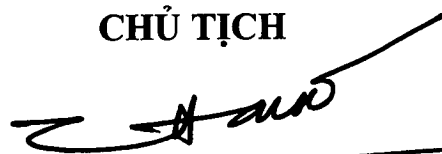
**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Văn).

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Long Hải**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM  
QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH BẮC KẠN**

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>
1	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	Quy chế thi, tuyển sinh

**PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)
Bước 1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống phần mềm một cửa điện tử;</li> <li>+ Kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu hướng tổ chức cá nhân hoàn thiện.</li> <li>+ Trường hợp đáp ứng yêu cầu tiếp nhận.</li> <li>- Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục và công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,25 ngày</p>
Bước 2	<p>Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT</p>	<p>0,25 ngày</p>
Bước 3	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển; trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>0,5 ngày</p>
Bước 4	<p>Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT</p>	<p>0,25 ngày</p>
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển; chuyển Văn thư Sở Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>0,25 ngày</p>
Bước 6	<p>Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng cử tuyển của UBND tỉnh, Hội đồng tiến hành làm việc và thực hiện các nhiệm vụ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển.</li> <li>2. Thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người có đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chi tiêu được giao.</li> <li>3. Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển.</li> </ol>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; các thành viên Hội đồng cử tuyển</p>	<p>28 ngày</p>

Bước 7	- Công chức được giao xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày
Bước 8	- Lãnh đạo phòng duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển.	Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT	0,25 ngày
Bước 9	- Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển; chuyển Văn thư Sở Sở Giáo dục và Đào tạo để gửi UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,25 ngày
Bước 10	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0,25 ngày
Bước 11	Tiếp nhận văn bản (Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển); chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 12	Chuyển Phòng Văn xã - Ngoại vụ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0, 5 ngày
Bước 13	Chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Văn xã - Ngoại vụ	0,25 ngày
Bước 14	Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Văn xã - Ngoại vụ	01 ngày
Bước 15	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn xã - Ngoại vụ	0,5 ngày
Bước 16	Duyệt kết quả giải quyết TTHC trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 17	- Ký Quyết định phê duyệt danh sách người được cử đi học theo chế độ cử tuyển. - Chuyển Văn thư cơ quan phát hành.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày
Bước 18	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 19	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC đến công dân.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>35 ngày</b>