

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

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 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; 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 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 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 tỉnh Bắc Kạn.

## 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 thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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 các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn 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 (Vân).

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đăng Bình**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
<b>I</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>	
1	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	4
<b>II</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN</b>	
1	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	6

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

#### 1. Đề nghị đánh giá công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyên Phòng Giáo dục trung học - Giáo dục thường xuyên (GDTrH-GDTrX) Sở giải quyết</li> </ul>	<p>Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX	1/4 ngày
Bước 3	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo theo quy định thì tham mưu Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh;</li> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập Ban kiểm tra việc đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh;</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định về việc công nhận “Đơn vị học tập” tỉnh.</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.</li> </ul>	<p>Công chức phòng GDTrH-GDTrX</p>	15 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX	1/4 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký văn bản; chuyển Văn thư Sở GD&ĐT phát hành.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản theo quy định; gửi Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	Tiếp nhận văn bản; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 8	Chuyển Phòng Văn xã - Ngoại vụ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 9	Chuyển công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/2 ngày
Bước 10	Xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định Công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, chuyển Lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Văn xã - Ngoại vụ	03 ngày

Bước 11	Chuyển Lãnh đạo Văn phòng duyệt dự thảo Quyết định Công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.	Lãnh đạo phòng Văn xã - Ngoại vụ	1/4 ngày
Bước 12	Duyệt dự thảo Quyết định Công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 13	Ký Quyết định, chuyển Văn thư UBND tỉnh phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
Bước 14	Ban hành văn bản, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công và về Bộ GDĐT	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1/4 ngày
Bước 15	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>22 ngày</b>

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

### 1. Đề nghị đánh giá công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, giải quyết	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ đảm bảo theo quy định thì tham mưu cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ sau: - Xây dựng Kế hoạch kiểm tra việc đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thành lập Ban kiểm tra việc đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định về việc công nhận nhận “Đơn vị học tập” huyện. - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký ban hành.	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo	19 ngày
Bước 4	Xem xét nội dung, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ký duyệt; chuyển Văn thư UBND cấp huyện ban hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản, Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	1/4 ngày
Bước 7	- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	1/4 ngày
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>22 ngày</b>