

Số: 138 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 17 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và
phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính
phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng
8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên
quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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; 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số
84/TTr-SGDĐT ngày 11 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục
hành chính mới ban hành và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc
phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành: 02 thủ tục hành chính, nội
dung cụ thể của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 98/QĐ-BGDĐT
ngày 05 tháng 01 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục

hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố niêm yết công khai, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo các cơ quan liên quan cập nhật nội dung, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính của Điều 1 Quyết định này tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố 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);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC, (1b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số 138 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
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	- Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm. - Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh Hải Dương, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương	Không có	Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tỉnh.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
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 huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm. - Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện trước ngày 15 tháng 02 hằng năm. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không có	Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tỉnh.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số 138 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 1 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

Phần I
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

1. Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh

1.1. Thời hạn giải quyết:


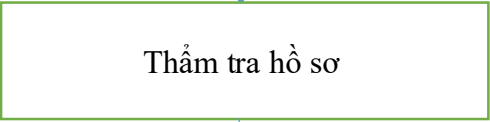
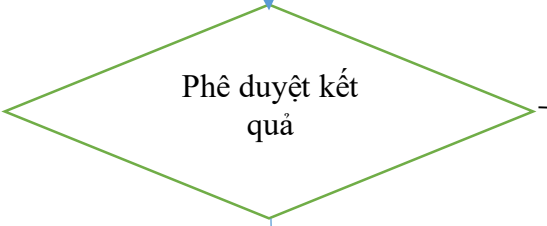
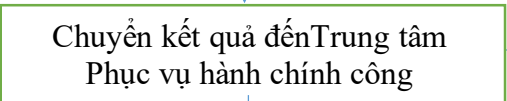
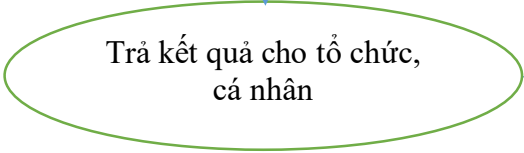
- Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.

- Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
Bước 3	Tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng đánh giá	Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên	09 ngày
Bước 4	Họp Hội đồng đánh giá hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên hội đồng. Trường hợp không đáp ứng trình Giám đốc sở ký văn bản trả lời nêu rõ lý do chuyển bước 7 Trường hợp đáp ứng trình Giám đốc Sở ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh chuyển bước 5	Hội đồng đánh giá	10 ngày

Bước 5		Giám đốc Sở GDĐT	03 ngày
Bước 6		Văn phòng UBND tỉnh	05 ngày
Bước 7		Chủ tịch UBND tỉnh trường hợp Hội đồng thẩm định đạt/Giám đốc Sở GDĐT trường hợp Hội đồng thẩm định không đạt	02 ngày
Bước 8		Văn thư UBND tỉnh	½ ngày
Bước 9		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho người nhận hồ sơ của Sở cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ người nhận hồ sơ bàn giao ngay Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên thụ lý theo quy định.

- Phòng Giáo dục trung học-Giáo dục thường xuyên tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh. Hội đồng đánh giá cấp tỉnh gồm có chủ tịch, thư ký và các ủy viên, số lượng ủy viên của hội đồng là số lẻ, tối thiểu là 05 người. Thành phần Hội đồng gồm đại diện cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; đại diện Hội khuyến học cấp tỉnh; đại diện tổ chức chính trị-xã hội 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, trường hợp đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, Hội đồng đánh giá cấp tỉnh báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo để có văn bản trả lời đơn vị và nêu rõ lý do không đạt;

- Căn cứ kết quả thẩm định, trường hợp đơn vị đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, Hội đồng đánh giá cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo để có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.

- Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 2 của năm liền kề sau năm đánh giá.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ trong Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển cho Tổ Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

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

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.

- Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	½ ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện phân công tុ lý hồ sơ	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
Bước 3	Tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phòng thành lập Hội đồng đánh giá	Chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo	09 ngày
Bước 4	Họp Hội đồng đánh giá hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên hội đồng. Trường hợp không đáp ứng trình Trưởng phòng ký văn bản trả lời nêu rõ lý do chuyển bước 6 Trường hợp đáp ứng trình Trưởng phòng ký văn bản trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt kết quả chuyển bước 5	Hội đồng đánh giá	10 ngày
Bước 5	Ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt kết quả	Trưởng phòng GDĐT	03 ngày

Bước 6		Chủ tịch UBND cấp huyện trường hợp Hội đồng thẩm định đạt/Trưởng phòng GDĐT trường hợp Hội đồng thẩm định không đạt	07 ngày trường hợp Hội đồng thẩm định đạt/02 ngày trường hợp Hội đồng thẩm định không đạt
Bước 7		Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	$\frac{1}{2}$ ngày
Bước 8		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian

1.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện phân công thụ lý hồ sơ.

- Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện. Hội đồng đánh giá cấp huyện gồm có chủ tịch, thư ký và các ủy viên, số lượng ủy viên của hội đồng là số lẻ, tối thiểu là 05 người. Thành phần Hội đồng gồm đại diện cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; đại diện Hội khuyến học cấp huyện; đại diện tổ chức chính trị-xã hội cấp huyện;

- Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá cấp huyện 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;

- Trường hợp đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, Hội đồng đánh giá cấp huyện báo cáo Trường phòng Giáo dục và Đào tạo để có văn bản trả lời đơn vị và nêu rõ lý do không đạt;

- Trường hợp đơn vị đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, Hội đồng đánh giá cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Trường phòng Giáo dục và Đào tạo để có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện.

- Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện trước ngày 15 tháng 2 của năm liền kề sau năm đánh giá.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện trả kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.