

Số: /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 01 thủ tục hành chính trong 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 23/11/2018 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 85/TTr-SGDĐT ngày 10 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 01 thủ tục hành chính trong 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 được công bố tại Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục gồm 01 thủ tục hành chính trong 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 (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

- Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- CVP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng CNTT);
- Hội khuyến học tỉnh;
- Phòng CNXD - VP UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH**Rah Lan Chung**

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của UBND tỉnh Gia Lai)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (ngày làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
Thủ tục đề nghị đánh giá, công nhận "Đơn vị học tập" cấp tỉnh (Mã TTHC: 2.002593)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 giờ			<p>Tổ chức, cá nhân (TCCN) nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Giáo dục và Đào tạo). Nhân viên quầy Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). + Chuyển phòng Giáo dục Trung học, Giáo dục Chính trị và Giáo dục Thường xuyên Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (ngày làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		Chủ trì điều phối thẩm định	Trưởng phòng Giáo dục Trung học, Giáo dục Chính trị và Giáo dục Thường xuyên	01 ngày			Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Giáo dục Trung học, Giáo dục Chính trị và Giáo dục Thường xuyên	12 ngày	Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Hội Khuyến học tỉnh; tổ chức chính trị-xã hội tỉnh		<p>Kiểm tra, giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại bước 1). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh. Căn cứ kết quả thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh: Dự thảo văn bản trả lời đơn vị và nêu rõ lý do không đạt, trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. + Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh: Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (ngày làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		Kiểm tra trình Phê duyệt	Trưởng phòng Giáo dục Trung học, Giáo dục Chính trị và Giáo dục Thường xuyên	01 ngày 3,5 giờ			Thẩm định, kiểm tra dự thảo Văn bản: - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do. - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Văn bản.
3	Bước 3	Phê duyệt Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày			- Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2).
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận văn thư	0,5 ngày			Ban hành văn bản; chuyển văn bản đến Quầy Sở Giáo dục và Đào tạo tại TTPVHCC tỉnh.
5	Bước 5	Trả kết quả	TTPVHCC tỉnh (Quầy Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 giờ			- Trường hợp đơn vị không được công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh: Thông báo trả kết quả cho TCCN. - Trường hợp đơn vị được đề nghị công nhận đơn vị học tập cấp tỉnh: Chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (ngày làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ.
7	Bước 7	Tổ chức thẩm định nội dung trình phê duyệt, tham mưu xét duyệt	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày 07 giờ			Văn phòng UBND tỉnh dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (trường hợp kết quả không đủ điều kiện, tham mưu văn bản trả lời cho Sở Giáo dục và Đào tạo và nêu rõ lý do).
8	Bước 8	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt văn bản (Quyết định công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh).
9	Bước 9	Trả kết quả	TTPVHCC tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	Ngay sau khi nhận kết quả			Văn thư UBND tỉnh ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Nhân viên quầy Văn phòng UBND tỉnh lưu, chủ động luân chuyển kết quả sang quầy Sở Giáo dục và Đào tạo lưu để thông báo trả kết quả.
Tổng thời gian thực hiện				23 ngày làm việc			