

Số: 734 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 11 tháng 4 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 thẩm quyền giải quyết
của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

*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 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
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;*

*Căn cứ các Quyết định: số 69/QĐ-UBND ngày 12/01/2024; số 270/QĐ-
UBND ngày 29/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số
568/TTr-SGDĐT ngày 08/4/2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở
Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong
lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và
Đào tạo, UBND cấp huyện (có Phụ lục kèm theo).


Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện thực hiện tiếp nhận,
giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy
trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến 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, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Nam Định và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Công TTĐT tỉnh; Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VP1, TT, VP11. 

CHỦ TỊCH

Nam Định Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH
VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / 4 /2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh
2	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện
2	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

- Mã số TTHC: 2.002593.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định.

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	Công chức Sở GDĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa/ bổ sung theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn phần), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến phòng GDCN&GDTX. - Hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> a) Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh; b) Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh; c) Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu. 		Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Phòng GDCN&GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xem xét hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, báo cáo Trưởng phòng, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định.		

		Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.		Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra
Bước 3	Phòng GDCN& GDTX	Chuyên viên	- Tổng hợp biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra. + Nếu không Đạt thì soạn thảo văn bản trả lời ghi rõ lý do. + Nếu Đạt thì soạn thảo Tờ trình gửi UBND tỉnh đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh. - Báo cáo Trưởng phòng, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản.		Dự thảo văn bản trả lời/Tờ trình gửi UBND tỉnh
		Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt văn bản trả lời/Tờ trình gửi UBND tỉnh đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.		Văn bản trả lời/Tờ trình gửi UBND tỉnh, các hồ sơ theo quy định
	Sở GDĐT	Văn thư	Đóng dấu, gửi tờ trình, dự thảo văn bản và các hồ sơ theo quy định sang UBND tỉnh.		
Bước 4	Văn phòng UBND tỉnh	Phòng Văn xã (VP7)	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định/văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách phê duyệt.		Dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời
		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định/văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.		
	UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách	Ký Quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời.		Quyết định công nhận/Văn bản trả lời
Bước 5	Văn phòng	Văn thư	Phát hành văn bản gửi kết quả cho Sở Giáo dục và đào tạo.		

	UBND tỉnh				
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	Công chức Sở GDĐT	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, vào sổ theo dõi, lưu hồ sơ.		Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

2. Thủ tục Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện

- Mã số TTHC: 2.002597.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	Công chức Sở GDĐT	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa/bổ sung theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn phần), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến phòng GDCN&GDTX. - Hồ sơ gồm: a) Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện; b) Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện; c) Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.		Phiếu tiếp nhận hồ sơ

Bước 2	Phòng GDCN& GDTX	Chuyên viên	Kiểm tra, xem xét hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện, báo cáo Trưởng phòng, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Quyết định.		
		Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện.		Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra
Bước 3	Phòng GDCN& GDTX	Chuyên viên	- Tổng hợp biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra. + Nếu không Đạt thì soạn thảo văn bản trả lời ghi rõ lý do. + Nếu Đạt thì soạn thảo Quyết định công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện. - Báo cáo Trưởng phòng, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản.		Dự thảo văn bản trả lời/ Quyết định công nhận
Bước 4	Sở GDĐT	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt Quyết định công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện hoặc văn bản trả lời.		Quyết định công nhận/ Văn bản trả lời
Bước 5	Sở GDĐT	Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT & HTDN tỉnh.		
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT & HTDN tỉnh	Công chức Sở GDĐT	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Thủ tục Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp huyện

- Mã số TTHC: 2.002594.000.00.00.H40

- Thời gian thực hiện: Không quy định

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa/bổ sung theo đúng quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn phần), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện;</p> <p>b) Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện;</p> <p>c) Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.</p>		Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Duyệt, chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn.		
Bước 3	Phòng	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển hồ sơ tới chuyên viên phụ trách.		

	GDĐT	Chuyên viên	Kiểm tra, xem xét hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, báo cáo Lãnh đạo phòng ký duyệt Quyết định.		
		Lãnh đạo phòng GDĐT	Ký phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện.		Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra
Bước 4	Phòng GDĐT	Chuyên viên	- Tổng hợp biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra. + Nếu không Đạt thì soạn thảo văn bản trả lời ghi rõ lý do. + Nếu Đạt thì soạn thảo Tờ trình gửi UBND cấp huyện đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện. - Báo cáo Lãnh đạo phòng ký duyệt văn bản.		Dự thảo văn bản trả lời/Tờ trình gửi UBND cấp huyện
		Lãnh đạo	Ký phê duyệt văn bản trả lời/Tờ trình gửi UBND huyện đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện.		Văn bản trả lời/Tờ trình gửi UBND cấp huyện
		Văn thư	Đóng dấu, gửi tờ trình sang UBND cấp huyện.		
Bước 5	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký Quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện hoặc văn bản trả lời.		Quyết định công nhận/ Văn bản trả lời
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.		
Bước 6	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

2. Thủ tục Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã

- Mã số TTHC: 1.005097.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân chỉnh sửa/ bổ sung theo đúng quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến toàn phần), chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đến Lãnh đạo phòng GDĐT huyện.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã;</p> <p>b) Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã;</p> <p>c) Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.</p>		Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng GDĐT	Duyệt, chuyển hồ sơ tới chuyên viên phụ trách.		
Bước 3	Phòng GDĐT	Chuyên viên	Kiểm tra, xem xét hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ thì dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, báo cáo Lãnh đạo phòng ký duyệt Quyết định.		
		Lãnh đạo	Ký phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã.		Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra

Bước 4	Phòng GDĐT	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra. + Nếu không Đạt thì soạn thảo văn bản trả lời ghi rõ lý do. + Nếu Đạt thì soạn thảo Quyết định công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã. - Báo cáo Lãnh đạo phòng ký duyệt văn bản. 		Dự thảo văn bản trả lời/ Quyết định công nhận
Bước 5	Phòng GDĐT	Lãnh đạo	Ký Quyết định công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã hoặc văn bản trả lời.		Quyết định công nhận/ Văn bản trả lời
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện. 		
Bước 6	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. 		Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả