

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LONG AN
Số: 995/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Long An, ngày 26 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-BGDĐT ngày 05/01/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc 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;

Xét đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 162/TTr-SGDĐT ngày 10/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết 02 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An (kèm theo 08 trang phụ lục).

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo:

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật nội dung thủ tục hành chính mới ban hành lên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh ngay khi nhận được quyết định công bố.

2. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26/01/2024.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, 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 4;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT.UBND tỉnh;
- VNPT Long An;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CNTT (Sở TT&TT);
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu: VT. (3)

QB-SGDĐT-02TTHC-donviliqcap-qđ98bgđ

Tham

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Út

PHỤ LỤC
PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LONG AN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 995 /QĐ-UBND ngày 26/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Long An)

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Căn cứ pháp lý
							Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 01 TTHC										
1	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	2.002593	- Thời hạn giải quyết 22 ngày làm việc <i>(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 hàng năm. Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước</i>	Không	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Sở Giáo dục và Đào tạo; - UBND cấp tỉnh	x	x	Toàn trình	- 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. - Quyết định số 98/QĐ-BGDĐT ngày 05/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

			<i>ngày 15 tháng 02 hàng năm).</i>							
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN: 01 TTTC										
2	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	2.002594	- Thời hạn giải quyết 22 ngày làm việc <i>(các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hàng năm. Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện trước ngày 15 tháng 02 hàng năm).</i>	Không	Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	- Phòng Giáo dục và Đào tạo; - UBND cấp huyện	x	x	Toàn trình	- 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. - Quyết định số 98/QĐ-BGDĐT ngày 05/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 01

Quy trình số 01: ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, CÔNG NHẬN “ĐƠN VỊ HỌC TẬP”
CẤP TỈNH – 2.002593

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học kiểm tra, xử lý, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp tỉnh; tổ chức cuộc họp Hội đồng hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các ủy viên Hội đồng. + Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng, tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, soạn thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính; + Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học; Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách; Hội đồng đánh giá cấp tỉnh	13 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	04 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	05 ngày làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Sở Giáo dục và Đào tạo nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND tỉnh; lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử kết quả giải quyết TTHC (đồng thời chuyển kết quả giấy) đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị; Giáo dục Trung học	06 giờ làm việc
Bước 9	- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc <i>* Ghi chú: 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.</i>			

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN: 01**Quy trình số 02: ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, CÔNG NHẬN “ĐƠN VỊ HỌC TẬP”
CẤP HUYỆN – 2.002594**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Lãnh đạo phòng thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện; tổ chức cuộc họp Hội đồng hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các ủy viên Hội đồng. + Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng, tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, soạn thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính; + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên; lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo; Hội đồng đánh giá cấp huyện	17 ngày làm việc
Bước 4	Xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả và chuyển trên hệ thống.	Lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách	02 ngày làm việc
Bước 6	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc

Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc <i>* Ghi chú: Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh 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.</i></p>			