

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực Giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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

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;

Căn cứ 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;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 85/TTr-SGDĐT ngày 02 tháng 6 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực Giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp Viễn thông Đắk Nông cập nhật Quy trình nội bộ lên Cổng Dịch vụ công tỉnh, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện và báo cáo UBND tỉnh theo định kỳ.

2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo bổ sung cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả trên Cổng Dịch vụ công tỉnh theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.



Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT và các PCT UBND Tỉnh;
- Các PCVP UBND Tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Viện Thông Đăk Nông;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT, NC(La).

}

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Văn Chiến
Lê Văn Chiến



Phụ lục 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1094/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2022 của UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (CẤP TỈNH)

1. Tên thủ tục hành chính: Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 2 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC,VC...	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Giáo dục Trung học - Quản lý chất lượng	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	2 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	7 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Trình lãnh đạo phê duyệt.	1 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	1 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu, gửi kết quả về TTHCC.	1 giờ			
Bước 5	TTHCC	CC,VC...	- Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	TTHCC	CC,VC...	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo	4 giờ			

			Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Giáo dục Trung học - Quản lý chất lượng	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	92 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Trình lãnh đạo phê duyệt.	4 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	8 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu, gửi kết quả về TTHCC.	4 giờ			
Bước 5	TTHCC	CC,VC...	- Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	TTHCC	CC,VC...	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4 giờ			
Bước 2	Phòng Giáo dục Trung học - Quản lý chất lượng	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	92 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Trình lãnh đạo phê duyệt.	4 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Ban Giám đốc	- Phê duyệt kết quả.	8 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu, gửi kết quả về TTHCC.	4 giờ			
Bước 5	TTHCC	CC,VC...	- Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (CẤP HUYỆN)

1. Tên thủ tục hành chính: Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 2 ngày (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	CC,VC...	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	4 giờ			

			<p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	2 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	7 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt kết quả.	2 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu, chuyển Bộ phận Một cửa	1 giờ			
<i>Bước 3</i>	Bộ phận TN & TKQ	CC, VC...	- Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh trung học cơ ở Việt Nam về nước

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận TN & TKQ	CC, VC...	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	4 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	96 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt kết quả.	8 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu, chuyển Bộ phận Một cửa	4 giờ			
<i>Bước 3</i>	Bộ phận TN & TKQ	CC, VC...	- Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ

Bước thực	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
-----------	------------------	-----------------	-------------------	--------	-----------	----------	---------

hiện				định	(2đ)	(1đ)	(0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ	CC,VC...	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4 giờ			
Bước 2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	8 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	96 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt kết quả.	8 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu, chuyển Bộ phận Một cửa	4 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN & TKQ	CC,VC...	- Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

Danh sách trên gồm có 6 thủ tục hành chính:

- 03 TTHC cấp tỉnh.
- 03 TTHC cấp huyện.

