

Số: 135/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 24 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong 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 Vĩnh Long

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

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

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 22/11/2019;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 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 Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Vĩnh Long;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính được thay thế trong 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 Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 230/TTr-SGDĐT ngày 22/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 (Bốn) quy trình nội bộ thủ tục hành chính chính trong 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 Vĩnh Long (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh trong thời hạn chậm nhất là **10 ngày làm việc**, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LDVP UBND tỉnh;
- TT PVHCC; Phòng VH-XH;
- Lưu: VT, 06.PVHCC.

CHỦ TỊCH

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 135/QĐ- UBND ngày 24/ 01/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1	Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh	Quyết định số 41/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long
2	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện	Quyết định số 88/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
3	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	Quyết định số 41/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long
4	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã	Quyết định số 88/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh
(Mã TTHC: 2.002593.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên để xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên tiếp nhận, kiểm tra thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Giáo dục và Đào tạo	20 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt trình UBND tỉnh		01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	UBND tỉnh	02 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét		01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		02 ngày
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày	

2. Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện
(Mã TTHC: 2.002597.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên để xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên tiếp nhận, kiểm tra thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Sở Giáo dục và Đào tạo	24 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt		02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		02 ngày
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC		Trung tâm Phục vụ hành chính công
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày	

3. Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện
(Mã TTHC: 2.002594.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ; tham mưu Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập”	Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày
Bước 3	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá		02 ngày
Bước 4	Họp hội đồng Hội đồng đánh giá, thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập”; hoàn thiện hồ sơ báo cáo Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo		20 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện		02 ngày
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập”, chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện, lưu trữ hồ sơ điện tử		UBND cấp huyện
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày

4. Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã
(Mã TTHC: 1.005097.000.00.00.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan). Sau đó chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý	Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký duyệt	Phòng Giáo dục và Đào tạo	25 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt, chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện, lưu trữ hồ sơ điện tử		03 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày	