

Số: 911/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 17 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
(Lĩnh vực giáo dục và đào tạo, thi và tuyển sinh) thuộc phạm vi chức năng
quản lý Nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ 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 Thông tư số 01/2018/STT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn chi tiết một số điều 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 350/QĐ-UBND ngày 02/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới (Lĩnh vực giáo dục và đào tạo, thi và tuyển sinh) thuộc phạm vi, chức năng quản lý Nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 127/TTr-SGDĐT ngày 12/5/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Lĩnh vực giáo dục và đào tạo, thi và tuyển sinh) thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo, trong đó gồm:

- 05 quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông lên UBND tỉnh;
- 01 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(Có Quy trình kèm theo)

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

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

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, N (10b).

CHỦ TỊCH



Hoàng Quốc Khánh



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, THI VÀ TUYỂN SINH)
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 911/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)*

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG LÊN UBND TỈNH: 05 QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên

- Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Sở GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	0,5 ngày
B2	Phòng TCCB&CTTT Tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB&CTTT	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Văn bản có ý kiến về thẩm định xử lý hồ sơ	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt	0,5 ngày
B3	Phê duyệt văn bản, giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, kèm Tờ trình đề nghị UBND tỉnh	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày

B5	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định thành lập kèm các hồ sơ liên quan	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

2. Giải thể Trung tâm giáo dục thường xuyên

- Thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Sở GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	0,5 ngày
B2	Phòng TCCB&CTTT Tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB&CTTT	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Văn bản có ý kiến về thẩm định xử lý hồ sơ	15 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt	0,5 ngày
B3	Phê duyệt văn bản, giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, kèm Tờ trình đề nghị UBND tỉnh	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			12 ngày

B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định giải thể kèm các hồ sơ liên quan	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

3. Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên

- Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Sở GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	0,5 ngày
B2	Phòng TCCB&CTTT Tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB&CTTT	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Văn bản có ý kiến về thẩm định xử lý hồ sơ	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt	0,5 ngày
B3	Phê duyệt văn bản, giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, kèm Tờ trình đề nghị UBND tỉnh	0,5 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	0,5 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			06 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả, trả	Bộ phận tiếp nhận và	Quyết định sáp	

	kết quả liên thông trả cho khách hàng	trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	nhập, chia tách kèm các hồ sơ liên quan	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

4. Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên

- Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Sở GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	0,5 ngày
B2	Phòng TCCB&CTTT Tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB&CTTT	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Văn bản có ý kiến về thẩm định xử lý hồ sơ	08 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt	1,5 ngày
B3	Phê duyệt văn bản, giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, kèm Tờ trình đề nghị UBND tỉnh	1,5 ngày
B4	Tiếp nhận và chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ	0,5 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			07 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành	Quyết định sắp nhập, chia tách kèm các hồ sơ	0,5 ngày

		chính công tỉnh	liên quan	
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

II. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH

1. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển

- Thời gian thực hiện: 28 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Sở GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	18 ngày
B2	Phòng chuyên môn tham mưu thành lập Hội đồng	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	
		Chuyên viên tiếp nhận thực hiện	Văn bản tham mưu	
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	
B3	Trình ban hành Quyết định thành lập hội đồng	Lãnh đạo sở	Kèm hồ sơ	
B4	UBND tỉnh xem xét, ban hành QĐ thành lập HĐ			
B5	Xét, duyệt hồ sơ	Hội đồng cử tuyển	Kết quả đầu ra	03 ngày
B6	Trình UBND tỉnh phê duyệt Danh sách người trúng tuyển	Lãnh đạo sở GD&ĐT	Kèm hồ sơ (tờ trình; báo cáo và Danh sách đã lập của Hội đồng	03 ngày
B6	UBND tỉnh xem xét, phê duyệt danh sách người trúng tuyển			3,5 ngày
B8	Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả đã ban hành	0,5 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			28 ngày

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO: 01 QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại

- Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Sở GD&ĐT (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm Scan hồ sơ hợp lệ	0,5 ngày
B2	Phòng TCCB&CTTT Tiếp nhận hồ sơ, thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB&CTTT	Phiếu giao việc, ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công thụ lý	Văn bản có ý kiến về thẩm định xử lý hồ sơ	06 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến trình lãnh đạo Sở phê duyệt, kèm quyết định.	1,5 ngày
B3	Phê duyệt văn bản, giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, kèm theo quyết định phê duyệt	01 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục kèm các hồ sơ liên quan	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày