

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt 02 quy trình nội bộ ban hành mới trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bến Tre

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

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;

Căn cứ Quyết định số 1014/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 03 thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1255/TTr-SGD&ĐT ngày 25 tháng 5 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ ban hành mới trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục trung học thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Căn cứ quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này, giao Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm:

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

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và đơn vị liên quan thiết lập mới quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ

thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh 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. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Phòng KSTT, KG-VX, TTPVHCC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Trần Ngọc Tam

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẾN TRE

*(Kèm theo Quyết định số 1114 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Danh mục quy trình nội bộ ban hành mới

STT	Tên quy trình thủ tục hành chính	Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính	Quy trình số
Lĩnh vực: Giáo dục trung học			
01	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước	Quyết định số 1014/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục 03 thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Quy trình số 01
02	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài		Quy trình số 02
Tổng cộng: 02 TTHC			

Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẾN TRE



(Kèm theo Quyết định số 1114/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TIẾP NHẬN HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG VIỆT NAM VỀ NƯỚC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý chất lượng và Công nghệ thông tin	17.5 ngày
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng và Công nghệ thông tin	0.5 ngày
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ	Văn thư	0.5 ngày

	phận Một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TIẾP NHẬN HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý chất lượng và Công nghệ thông tin	17.5 ngày
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng và Công nghệ thông tin	0.5 ngày
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày
Bước 5	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	0.5 ngày
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0.5 ngày
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày			