

Số: 183 /QĐ-SGD&ĐT

Hoà Bình, ngày 18 tháng 01 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
“Một cửa” tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HOÀ BÌNH

Căn cứ Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ngày 30 tháng 03 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hoà Bình;

Căn cứ Quyết định số 181/2003/QĐ-TTg ngày 04/9/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế “Một cửa” tại cơ quan hành chính Nhà nước địa phương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 937/QĐ-SGD&ĐT ngày 14/9/2009 của Giám đốc Sở GD&ĐT.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở và bộ phận “Một cửa” chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD; các phó GD;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP(NTO15).



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Thành

QUY CHẾ

Hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 183 /QĐ-SGD&ĐT ngày 18 /01/2013
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hoà Bình)*

Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Sở GD&ĐT thành lập bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở GD&ĐT, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của cơ quan quản lý Nhà nước về GD&ĐT trên địa bàn; đồng thời nâng cao phẩm chất, năng lực của đội ngũ cán bộ, công chức trong giai đoạn mới.

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” thực hiện nhiệm vụ, tiếp nhận và trả hồ sơ cho các tổ chức, công dân, học sinh, học viên, sinh viên (sau đây gọi chung là các tổ chức, cá nhân) khi có yêu cầu giải quyết thuộc lĩnh vực công tác của Sở GD&ĐT đúng quy định về trình tự thủ tục và thời gian.

Điều 3. Cán bộ, công chức được bố trí làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” tại Sở GD&ĐT Hoà Bình thực hiện nhiệm vụ theo hình thức kiêm nhiệm, thuộc biên chế của cơ quan Sở GD&ĐT. Cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” chịu sự chỉ đạo quản lý hành chính của Trưởng bộ phận.

Điều 4. Mọi tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu giải quyết công việc với các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đều phải thực hiện nội dung Quy chế này.

Điều 5. Cán bộ, công chức các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ của Sở GD&ĐT phối hợp chặt chẽ với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” để giải quyết các yêu cầu của các tổ chức, cá nhân đúng thời gian và đảm bảo chất lượng công việc.

Chương 2 CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ “MỘT CỬA”

Điều 6. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” thực hiện các thủ tục hành chính sau:

- Công nhận trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia;
- Công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia;
- Công nhận trường THCS đạt chuẩn Quốc gia;

- Công nhận trường THPT đạt chuẩn Quốc gia;
- Cấp giấy chứng nhận và công bố kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục phổ thông;
- Tiếp nhận học sinh người nước ngoài cấp THPT;
- Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp THPT;
- Thẩm định mở mã ngành đào tạo trường Trung cấp chuyên nghiệp;
- Thành lập trường Trung học phổ thông;
- Sáp nhập, chia tách trường Trung học phổ thông;
- Xếp hạng Trung tâm Giáo dục Thường xuyên;
- Giải quyết các vấn đề về thi đua khen thưởng;
- Xét tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở, Chiến sỹ thi đua tỉnh;
- Xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo Ưu tú;
- Xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Giáo dục”;
- Đăng ký, cấp phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo chương trình Giáo dục thường xuyên;
- Chuyên trường và tiếp nhận học sinh THPT, học viên GDTX cấp THPT;
- Cấp lại bản sao, điều chỉnh sai sót Bằng tốt nghiệp THPT, BTTHPT, THCS, BTTHCS;
- Cấp chứng chỉ trình độ A,B, C Tin học, Ngoại ngữ;
- Cấp phép dạy thêm, giấy phép mở lớp dạy thêm;
- Cấp giấy chứng nhận học sinh giỏi cấp tỉnh;
- Cấp giấy chứng nhận nghề phổ thông;
- Cấp giấy trúng tuyển vào lớp 10 THPT;
- Thẩm định văn bằng tốt nghiệp THPT, BTTHPT;
- Công nhận đạt chuẩn Phổ cập Giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi ;
- Công nhận đạt chuẩn Quốc gia Phổ cập giáo dục Tiểu học;
- Công nhận đạt chuẩn Quốc gia Phổ cập giáo dục Tiểu học đúng độ tuổi;
- Công nhận đạt chuẩn Quốc gia Phổ cập giáo dục Trung học cơ sở;
- Xin học lại đối với học sinh trường THPT, học viên TTGDTX;
- Tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên THPT;
- Thành lập Trung tâm Ngoại ngữ- Tin học;
- Thành lập trường Trung cấp chuyên nghiệp;
- Sáp nhập, chia tách trường Trung cấp chuyên nghiệp;
- Thành lập trường chuyên thuộc tỉnh.

Điều 7. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” làm việc các ngày thứ 3, thứ 6 hàng tuần.

Điều 8. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” do Giám đốc Sở GD&ĐT phân công để trực tiếp giải quyết công việc tại bộ phận.

- Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” phải có năng lực chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm cao, nắm vững kiến thức Pháp luật, nắm vững chuyên môn nghiệp vụ để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.

- Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” phải có tác phong lịch sự, hoà nhã, có khả năng ứng xử linh hoạt, thái độ làm việc nghiêm túc, chấp hành nghiêm Quy chế làm việc (đeo thẻ công chức, ghi rõ họ tên, chức danh trên bàn làm việc). Trong trường hợp nghỉ vì lý do riêng phải báo cáo với Trưởng bộ phận đề xin ý kiến Giám đốc Sở cử người thay thế.

Chương 3

QUÁ TRÌNH XỬ LÝ, GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VỤ HÀNH CHÍNH

Điều 9. Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” phải niêm yết quy định, quy trình, thủ tục hành chính, các mức phí, lệ phí, thời gian giải quyết từng loại hồ sơ.

Điều 10. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” có trách nhiệm xem xét yêu cầu, hồ sơ của tổ chức, cá nhân. Các trường hợp đầy đủ hồ sơ, giấy tờ theo quy định thì nhận hồ sơ và viết giấy hẹn theo quy định. Các trường hợp chưa đủ hồ sơ, giấy tờ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn chỉnh.

Điều 11. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ như sau:

- Tổ chức, cá nhân đến liên hệ giải quyết công việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” sẽ được cán bộ, công chức của các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ (có liên quan đến nội dung giải quyết) nhận hồ sơ.

- Sau khi có ý kiến của lãnh đạo Sở, các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo có thẩm quyền ký, sau đó chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo đúng thời gian quy định (Đối với trường hợp cấp bản sao văn bằng cán bộ phòng GDTrH, GDTX, KT&QLCLGD giao kèm theo sổ cấp bản sao văn bằng để cán bộ thường trực cho cá nhân ký tên vào sổ khi nhận kết quả).

- Trước khi trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” vào sổ và làm các thủ tục thu phí đối với những thủ tục được thu phí theo quy định.

- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa”.

- Trường hợp giải quyết hồ sơ không đúng thời gian như đã hẹn thì bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả.

Chương 4

CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, BÁO CÁO THỐNG KÊ.

Điều 12. Các khoản phí nộp về tài vụ Văn phòng Sở GD&ĐT.

Điều 13. Hàng quý, 6 tháng và cả năm báo cáo theo quy định.

Chương 5

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Quy chế này áp dụng trong phạm vi thực hiện các thủ tục hành chính tại cơ quan Sở GD&ĐT.

- Lãnh đạo Sở GD&ĐT, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, cán bộ, công chức cơ quan Sở GD&ĐT và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Cán bộ, công chức được phân công làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” có trách nhiệm tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở và các cấp theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa”, các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ, cán bộ, công chức cơ quan Sở báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT để bổ sung, điều chỉnh./.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Thành