

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

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

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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 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 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 395/QĐ-UBND ngày 28/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình;

Căn cứ Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 29/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công và phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Hòa Bình;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 200/TTr-STTTT ngày 25/6/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình.

(Có quy trình chi tiết kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có liên quan tích hợp quy trình tại Quyết định này trên Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh theo quy định. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, điều chỉnh (nếu có) việc thực hiện quy trình ban hành kèm theo Quyết định này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, Phó CVP Bùi Quang Toàn;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Tin học-Công báo tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Ng.20b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



Bùi Văn Cửu

**QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH HÒA BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1406/QĐ-UBND ngày 03/7/2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)*

**I. Quy trình điện tử chung trong giải quyết thủ tục hành chính trên
Cổng Dịch vụ công và phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh
Hòa Bình**

*Bước 1. Tiếp nhận và chuyển giao hồ sơ thủ tục hành chính trên Cổng
dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử*

1. Đối với hồ sơ được nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã (gọi tắt là Bộ phận Một cửa các cấp) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa các cấp phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa các cấp phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa các cấp phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa các cấp quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công tỉnh Hòa Bình (*dichvucong.hoabinh.gov.vn*), cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa các cấp phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

a) Trường hợp thông tin khai báo hoặc thành phần hồ sơ trực tuyến còn thiếu theo quy định, Bộ phận Một cửa các cấp có trách nhiệm thông báo ngay đến đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ (bằng thư điện tử hoặc tin nhắn điện thoại) để hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ trực tuyến.

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận Một cửa các cấp thực hiện tiếp nhận hồ sơ, cấp biên nhận hồ sơ trực

tuyển (có mã số hồ sơ và ngày hẹn trả kết quả) gửi đến đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại.

3. Chuyển giao hồ sơ thủ tục hành chính

Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa các cấp thực hiện chuyển giao hồ sơ trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử tới cơ quan chuyên môn có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2. Giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử

1. Sau khi nhận hồ sơ điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử từ Bộ phận Một cửa các cấp, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính thực hiện như sau:

a) Phòng, ban chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ, thẩm tra và xử lý hồ sơ:

- Hồ sơ thiếu nội dung hoặc chưa hợp lệ thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung và gửi trả lại Bộ phận Một cửa các cấp để thông báo tới địa chỉ thư điện tử và tin nhắn qua điện thoại mà đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đã cung cấp.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì giải quyết hồ sơ theo quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính và trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt trên phần mềm văn một cửa điện tử.

b) Sau khi nhận được hồ sơ từ các phòng, ban chuyên môn trình trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Lãnh đạo đơn vị xem xét kết quả xử lý, nếu:

- Không đồng ý với kết quả xử lý của phòng, ban chuyên môn thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, trả lại hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn xử lý tiếp.

- Đồng ý với kết quả xử lý của phòng, ban chuyên môn thì ký duyệt, chuyển hồ sơ đến phòng, ban chuyên môn để bàn giao cho Bộ phận Một cửa các cấp trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp trả hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh (đối với dịch vụ công trực tuyến mức độ 4) thì cơ quan chuyên môn phải thực hiện ký chữ ký số vào kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Những thông tin liên quan giải quyết thủ tục hành chính như: Quá trình xử lý hồ sơ; thẩm tra, xác minh hồ sơ (nếu có) đều phải được các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính cập nhật và lưu vào cơ sở dữ liệu của phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

Bước 3. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Sau khi có kết quả giải quyết hồ sơ từ cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận Một cửa các cấp thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết và thực hiện các điều kiện để nhận kết quả:

1. Trường hợp đăng ký trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa các cấp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận Một cửa các cấp quét (scan) toàn bộ hồ sơ gốc để đối chiếu mà đại diện tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cung cấp và kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử trước khi trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Một cửa các cấp chuyển trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến sau khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đóng các khoản lệ phí (nếu có) qua hệ thống thanh toán trực tuyến

II. Quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình

1. Quy trình thực hiện theo cơ chế một cửa trên Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa cấp tỉnh

Bước 1: Công chức tại Bộ phận Một cửa các cấp số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy chuyển cho cho lãnh đạo phòng, ban chuyên môn (*đối với hồ sơ nộp trực tuyến thì thực hiện theo Quyết định số 251/QĐ-UBND ngày 30/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên địa bàn tỉnh Hòa Bình*);

Bước 2: Lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết;

Bước 3: Chuyên viên các phòng, ban chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt;

Bước 4: Lãnh đạo ký duyệt hồ sơ;

Bước 5: Bộ phận văn thư: Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả (*điện tử và giấy*) cho Công chức tại Bộ phận Một cửa các cấp.

2. Quy trình thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông trên Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa cấp tỉnh

Bước 1: Công chức tại Bộ phận Một cửa các cấp số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy chuyển cho cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ (*đối với hồ sơ nộp trực tuyến thì thực hiện theo Quyết định số 251/QĐ-UBND ngày 30/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên địa bàn tỉnh Hòa Bình*);

Bước 2: Các cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định;

Bước 3: Các cơ quan, đơn vị được xin ý kiến (thẩm định) trả lời bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ (nếu có);

Bước 4: Cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ tổng hợp, trình các cấp có thẩm quyền ký duyệt;

Bước 5: Bộ phận văn thư: Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả (*điện tử và giấy*) cho Công chức tại Bộ phận Một cửa các cấp để trả kết quả.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH