

Số: /QĐ-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Phân công các phòng Sở trực tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 18/8/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 1190/QĐ-SGDĐT ngày 26/9/2022 về việc quy định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu các phòng thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công các phòng Sở trực tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng gồm các các phòng có tên sau:

TT	Tên phòng	Các thủ tục hành chính có phát sinh hồ sơ	Thời gian trực tại Bộ phận TN&TKQ
1	Tổ chức cán bộ	- Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	Thứ Sáu
2	Văn phòng Sở	- Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; - Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại; - Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.	Thứ Tư và Thứ Sáu

1	Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; - Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ; - Xác minh văn bằng, chứng chỉ - Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp. 	Thứ Hai và Thứ Năm
2	Giáo dục thường xuyên và Đại học	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trường đổi học sinh GDTX; - Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; - Gia hạn Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; - Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; - Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục - Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại; - Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học); - Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục. 	Thứ Ba
3	Giáo dục Trung học	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển trường đổi với học sinh THPT; - Xin học lại đổi với học sinh THPT. 	Thứ 4

Điều 2. Các phòng Sở trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (gọi tắt là Bộ phận Một cửa) có trách nhiệm tổ chức thực hiện hoàn thành nhiệm được giao. *(Nhiệm vụ cụ thể có danh sách kèm theo Quyết định này).*

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 20/QĐ-SGDĐT ngày 11/01/2022 về việc phân công công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng. Các ông (bà) Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng cơ quan Sở và các phòng có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Như điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Cổng thông tin điện tử Sở
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Kiệt

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG SỞ
Trực tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông
của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày tháng 01 năm 2023)

1. Văn phòng Sở - Trưởng bộ phận

- Phụ trách chung về điều hành toàn bộ các hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng. Chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT và đồng chí Giám đốc Sở GD&ĐT trong việc thực hiện các chứng năng, nhiệm vụ của mình phụ trách.

- Chủ trì trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa về việc chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan.

- Triển khai việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) của tổ chức, cá nhân theo mô hình điểm tới các phòng thực hiện tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo đúng quy định.

- Hàng năm rà soát, sửa đổi, thay thế, bãi bỏ, bổ sung và xây dựng Bộ thủ tục hành chính mới thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo trình cấp thẩm quyền theo quy định.

- Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Bộ phận một cửa và việc giải quyết hồ sơ của các bộ phận chuyên môn, rà soát đánh giá tình hình, báo cáo định kỳ, rút kinh nghiệm, đề xuất kiến nghị vướng mắc khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Tham mưu, xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; xây dựng các nhiệm vụ, giải pháp theo chỉ đạo của thành phố trong hoạt động tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa.

- Tham mưu các văn bản chỉ đạo điều hành công tác cải cách hành chính, cải cách TTHC theo quy định, hồ sơ giải quyết TTHC tại bộ phận Một cửa; kiểm tra đôn đốc và tổng hợp báo cáo các nhiệm vụ về cải cách hành chính, cải cách TTHC, việc duy trì, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại bộ phận Một cửa, việc ứng dụng công nghệ thông tin, việc sử dụng các phần mềm ứng dụng cải cách hành chính, việc rà soát TTHC, việc thực hiện

dịch vụ bưu chính công ích và các nhiệm vụ khác. Kịp thời báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT giải quyết khi có khó khăn vướng mắc.

- Đầu mối theo dõi, thống kê, quản trị, quản lý vận hành Hệ thống phần mềm Một cửa, một cửa liên thông: <http://motcua.thanhphohaiphong.gov.vn>; Hệ thống dịch vụ công trực tuyến: <https://dichvucong.haiphong.gov.vn>.

- Chịu trách nhiệm theo dõi kết quả giải quyết các danh mục TTHC được thực hiện tiếp nhận và trả hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến, Hệ thống phần mềm Một cửa, một cửa liên thông, thống kê việc trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích để tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm.

- Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, hiện đại hoá nền hành chính, thực hiện công vụ đúng thời hạn, không để hồ sơ quá hạn, trễ hẹn, tạo điều kiện hỗ trợ cho tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khi làm TTHC; làm tốt thông tin, tuyên truyền về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

- Tiếp nhận, hồ sơ và trả kết quả các lĩnh vực phụ trách có phát sinh thủ tục giải quyết tại bộ phận Một cửa theo quy định: Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại; Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

- Hàng tháng họp nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa theo quy định.

2. Các phòng Sở: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục; Phòng Tổ chức cán bộ; Phòng GDTX&ĐH; Phòng Giáo dục Trung học

Các đồng chí cán bộ, công chức được phân công trực tại Bộ phận Một cửa có nhiệm vụ thực hiện nghiêm thời gian trực theo quy định, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định tính hợp pháp, hợp lệ hồ sơ theo yêu cầu giải quyết TTHC của tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

Thực hiện tiếp nhận, chuyển giao, xử lý, giải quyết, trả kết quả hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa hoặc đăng ký trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến theo đúng thẩm quyền lĩnh vực phụ trách; Có quyền yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin cần thiết cho việc xác minh tính hợp pháp của các giấy tờ, văn bản được yêu cầu bổ sung hồ sơ, chứng thực.

Hàng ngày được cập nhật phần mềm tiếp nhận và giải quyết TTHC đúng theo quy trình. Thực hiện việc ghi nhật ký tại bộ phận, ghi sổ, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thu phí lệ phí (nếu có) đóng dấu đúng theo quy định của pháp luật. Đồng thời

phối hợp với Bưu điện thành phố trong việc tiếp nhận và đăng ký trả hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích của tổ chức cá nhân, doanh nghiệp.

Phối hợp với quản trị Văn phòng trong quá trình vận hành Hệ thống phần mềm Một cửa, một cửa liên thông: <http://motcua.thanhphohaiphong.gov.vn>; Hệ thống dịch vụ công trực tuyến: <https://dichvucong.haiphong.gov.vn> để được hướng dẫn việc tiếp nhận hồ sơ khi có sự cố về kỹ thuật, đăng ký tài khoản, sửa đổi thông tin, chuyển giao, thụ lý, giải quyết, theo dõi, nhắc việc, thông kê và trả kết quả, lưu giữ, thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC theo quy định.

Chịu trách nhiệm thông kê số liệu hàng tháng, quý, năm về các danh mục TTHC được thực hiện trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến, hệ thống Một cửa điện tử để cung cấp cho đầu mối tổng hợp báo cáo công tác cải cách hành chính và một số công tác khác theo quy định.

Thực hiện việc duy trì, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại bộ phận Một cửa.

Đề xuất kịp thời với Trưởng Bộ phận về các vướng mắc, khắc phục tồn tại, giải pháp cải cách thủ tục hành chính hiệu quả.

*** Lưu ý:**

- Trường hợp công chức được phân công trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có việc chính đáng không thể trực được thì phải báo cáo với Trưởng bộ phận để bố trí công chức khác trực thay.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ phận phân công.

Các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa, ngoài nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm phối hợp với các thành viên trong bộ phận, các bộ phận chuyên môn để giải quyết công việc nhanh gọn, cam kết tránh gây phiền hà, sách nhiễu cho tổ chức, công dân, doanh nghiệp; nghiêm túc chấp hành sự phân công, điều động của lãnh đạo Sở.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp, sẽ được chỉnh sửa, bổ sung./.
