

Số: 617/QĐ-SGD&ĐT

Đắk Nông, ngày 28 tháng 2 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông**

### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số: 09/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tại địa phương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông”.

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

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng: Tổ chức cán bộ, Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Trung học, Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *Th*

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lưu VT.



KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC

*Trần Sĩ Hành*



**QUY CHẾ VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN  
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ THUỘC VĂN PHÒNG  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK NÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 618/QĐ-SGDĐT  
ngày 27/02/2017 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

---

**CHƯƠNG I:  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông và những yêu cầu thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính của Chính phủ về mở rộng cơ chế “một cửa” trong việc giải quyết công việc của tổ chức, công dân ở cơ quan hành chính Nhà nước các cấp.

**Điều 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông có nhiệm vụ tiếp, hướng dẫn tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc được quy định giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, nhận hồ sơ đã đủ thủ tục theo quy định, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ đã nhận cho các phòng, ban chuyên môn để xem xét giải quyết và trả kết quả cho tổ chức, công dân.

**Điều 3:** Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc theo cơ chế “một cửa” chỉ liên hệ với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận những hồ sơ đã đủ thủ tục theo quy định.

**CHƯƠNG II:  
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

**Điều 4 :** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực thuộc Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông do Chánh văn phòng phụ trách, bao gồm cán bộ, công chức do Giám Đốc Sở Giáo dục và Đào tạo điều động từ các phòng, ban chuyên môn có liên quan. Cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải chịu sự quản lý toàn diện và trực tiếp của Chánh văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 5 :** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có những nhiệm vụ sau đây:

1. Tiếp tổ chức, công dân tại phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi họ có yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông được quy định giải quyết theo cơ chế “một cửa”.

2. Trường hợp yêu cầu của tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.





3. Hướng dẫn và nhận hồ sơ của tổ chức, công dân như quy định ở khoản 1 của Điều này, vào sổ các hồ sơ đã nhận.

Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì hướng dẫn để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh. Xem xét nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi.

4. Giải quyết các hồ sơ đúng thủ tục hoặc chuyển hồ sơ của tổ chức, công dân đến các phòng chuyên môn xử lý.

5. Sau khi có kết quả từ các phòng chuyên môn, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân, thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

**Điều 6 :** Mọi quan hệ giữa bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với Chánh văn phòng và các phòng, ban chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

1. Chánh văn phòng Sở có nhiệm vụ:

- Quản lý thời gian làm việc hàng ngày của cán bộ, công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Theo dõi, nắm tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của cán bộ, công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phối hợp với các Trưởng phòng chuyên môn kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra, đặc biệt đối với những hồ sơ liên quan đến nội dung công việc của nhiều phòng.

- Kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh những sai sót trong quá trình làm việc của cán bộ, công chức khi giao tiếp với tổ chức, công dân.

- Đảm bảo các điều kiện làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Báo cáo Giám đốc Sở về tình hình thực hiện công tác của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo định kỳ tháng, quý, năm.

2. Các Phòng, ban Sở có nhiệm vụ:

- Bàn giao các văn bản, hồ sơ, bản ghi tên ghi điểm, danh sách học sinh trúng tuyển, danh sách học sinh học nghề, kết quả thi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, học sinh tốt nghiệp, hồ sơ chuyển trường, cho Chánh văn phòng (hoặc cấp dưới được giao nhiệm vụ chuyên trách).

- Vào sổ các hồ sơ do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến theo nội dung: ngày hồ sơ gửi đến, nội dung cần giải quyết, ngày trao trả hồ sơ, ký xác nhận.

- Trưởng các Phòng, ban chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông có trách nhiệm giải quyết hồ sơ đảm bảo thời gian hẹn, đúng pháp luật. Các Phòng, Ban chuyên môn không trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân thuộc các lĩnh vực giải quyết theo cơ chế “một cửa”.

- Trường hợp hồ sơ liên quan đến nhiều Phòng, Ban thì Chánh văn phòng (hoặc cấp dưới được giao nhiệm vụ chuyên trách) có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn giải quyết trước khi ký hay trình cấp có thẩm quyền xem xét.

- Việc nhập cơ sở dữ liệu vào các phần mềm vi tính là trách nhiệm của các Phòng, Ban chuyên môn.

- Các Phòng, Ban chuyên môn được giao nhiệm vụ in và cấp phát bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận vào lớp 10, giấy chứng nhận nghề, giấy chứng nhận tốt nghiệp, chứng chỉ tin học, ngoại ngữ chỉ cấp bản chính và cấp một lần.

### **CHƯƠNG III: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 7:** Cán bộ, công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được phân công phụ trách công việc thuộc các lĩnh vực sau đây:

Thành lập, cho phép thành lập trường THPT.

Sáp nhập, chia tách trường THPT.

Giải thể trường THPT.

Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường THPT.

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 phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp THPT.

Cấp phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học.

Chuyển trường đối với học sinh THPT.

Xin học lại tại trường đối với học sinh THPT.

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Điều chỉnh văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc.

Xác minh văn bằng tốt nghiệp THPT.

**Điều 8 :** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong giờ hành chính, cụ thể như sau :

- Sáng từ 7h30 - 11h

- Chiều từ 1h30 - 16h30

Thời gian hành chính còn lại trong ngày dùng để sắp xếp hồ sơ, bàn giao hoặc chuyển hồ sơ đến các phòng, ban giải quyết. Sau ngày làm việc, cán bộ, công chức phải kiểm kê lệ phí và các hồ sơ đã thu hoặc giải quyết.

**Điều 9 :** Trong giờ hành chính, cán bộ, công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải mặc trang phục theo quy định, có thể cán bộ công chức để tổ chức, công dân biết.

### **CHƯƠNG IV:**

#### **QUY TRÌNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THEO CƠ CHẾ “MỘT CỬA”**





**Điều 10 :** Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, lệ phí được niêm yết công khai tại phòng làm việc của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

**Điều 11 :** Quy định về việc tiếp nhận, giải quyết và trả hồ sơ.

1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, cán bộ, công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức và công dân kê khai, bổ sung (nếu thiếu). Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đã đúng nội dung và đủ số lượng các loại giấy tờ theo quy định thì cán bộ, công chức nhận hồ sơ, viết phiếu nhận hồ sơ.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đã nhận đến các phòng, ban chức năng ngay trong ngày; cuối ngày báo cáo kết quả số lượng nhận và giao trả hồ sơ trong ngày cho Chánh văn phòng (hoặc cấp dưới được giao nhiệm vụ chuyên trách).

2. Việc xem xét giải quyết hồ sơ của các phòng, ban:

- Trưởng các phòng, ban chuyên môn chịu trách nhiệm giải quyết khi nhận hồ sơ của tổ chức, công dân do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến.

- Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân có liên quan đến nhiều phòng, ban chuyên môn, thì Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trực tiếp liên hệ với các phòng, ban chuyên môn để giải quyết và hoàn thành các thủ tục cần thiết. Các phòng, ban được tham gia ý kiến có trách nhiệm với nội dung có liên quan trong hồ sơ và thời gian xem xét không quá 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu quá thời hạn trên mà không có ý kiến thì coi như đồng ý.

3. Thẩm quyền ký giải quyết công việc:

- Đối với những loại công việc mà Giám đốc Sở ủy quyền ký của Trưởng phòng chuyên môn thì Trưởng phòng chuyên môn ký giải quyết, sau đó chuyển lại cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Đối với những loại công việc mà Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông quy định thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc hoặc Phó giám đốc thì các phòng, ban trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc ký qua Văn phòng.

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có thể ủy quyền cho Chánh văn phòng, Phó Chánh Văn phòng ký một số loại giấy tờ.

4. Giao trả kết quả giải quyết hồ sơ:

- Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết của các phòng, ban chuyên môn, cán bộ, công chức của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp đến bộ phận văn thư thuộc văn phòng Sở để đóng dấu và trả hồ sơ đã giải quyết cho tổ chức và công dân theo phiếu hẹn, thu phí, lệ phí theo quy định và vào sổ theo dõi.

**Điều 12 :** Trường hợp không thể giải quyết hồ sơ theo đúng thời hạn quy định như đã hẹn thì bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, công dân biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả.

## **CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13 : Trách nhiệm đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế.**

Chánh văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thường xuyên đơn đốc kiểm tra việc thực hiện quy chế này ở tất cả các phòng ban, các đơn vị trực thuộc và báo cáo kết quả thực hiện với Giám đốc Sở.

**Điều 14 : Sửa đổi, bổ sung quy chế.**

Trong quá trình thực hiện Quy chế về tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông; Chánh văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo, Trưởng các phòng chuyên môn nếu thấy có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung thì báo cáo bằng văn bản để Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét sửa đổi, bổ sung. *Thi*

**GIÁM ĐỐC**



**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

*Trần Sĩ Thành*



