

Số: 521/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày 15 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/22/2019;

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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 390/QĐ-UBND ngày 30/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính thay thế lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 176/TTr-SGDĐT ngày 17/01/2024 và ý kiến của thành viên UBND tỉnh (Văn bản số 366/VP.UBND-NC ngày 31/01/2024 của Văn phòng UBND tỉnh).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (có quy trình kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ quy trình nội bộ số 2, mục VI, phần B ban hành tại Quyết định số 2242/QĐ-UBND ngày 05/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục KSTTHC, Văn phòng CP;
- TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- V0, V1, V3, KSTT1-4;
- Trung tâm Thông tin;
- Lưu: VT, KSTT4.

} báo
cáo

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Tường Huy

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 521 /QĐ-UBND ngày 15/02/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)

TT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT (ngày làm việc)	THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (01 TTHC)				
I	Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (01 TTHC)				
1	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện				Sở Giáo dục và Đào tạo
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (HCC) tỉnh	01 ngày	
	Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	CBCCVC đơn vị thuộc Sở GDĐT phối hợp với các đơn vị khác có liên quan (nếu có).	20 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (01 TTHC)				
I	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (01 TTHC)				
1	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện				UBND cấp huyện



	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THỰC HIỆN	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT (ngày làm việc)	THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT
	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Công chức Phòng GDĐT được cử đến làm việc tại Trung tâm hành chính công huyện	01 ngày	
Bước 2	Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết	Công chức, lãnh đạo Phòng GDĐT phối hợp với các đơn vị khác có liên quan (nếu có).	20 ngày	
Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	
Bước 4	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm hành chính công huyện/nhân viên bưu chính		