

Số: 517 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 24 tháng 3 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*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;*

*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;*

*Theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 12/TTr-SGDĐT ngày 18/3/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử và cập nhật quy trình vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- + CVP, các PVP UBND tỉnh;
- + Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Mai Sơn**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2021*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	<b>TRANG</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH</b>	
1	Thủ tục đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	2

**PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**I. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH**

**1. Thủ tục đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>40 ngày</b>
Bước 1	Thông báo kế hoạch cử tuyển: Căn cứ chỉ tiêu cử tuyển được giao, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng kế hoạch cử tuyển và phải đăng thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng của cấp tỉnh, huyện và xã là báo in hoặc báo điện tử hoặc báo nói hoặc báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quy định
Bước 2	Đăng ký xét tuyển: Người đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc qua cổng dịch vụ công cấp tỉnh hoặc Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh	Cá nhân đăng ký xét tuyển	30 ngày
Bước 3	Lập danh sách người có đủ tiêu chuẩn dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo	Sở GD&ĐT	5 ngày
Bước 4	Thành lập Hội đồng cử tuyển để thẩm định hồ sơ, xét chọn và đề xuất danh sách người đủ tiêu chuẩn đi học theo chế độ cử tuyển theo chỉ tiêu được giao	Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quy định
Bước 5	Phê duyệt danh sách người trúng tuyển đi học theo chế độ cử tuyển	Chủ tịch UBND tỉnh	5 ngày
Bước 6	Thông báo kết quả xét duyệt ngay sau khi được phê duyệt trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Giáo dục và Đào tạo	Sở GD&ĐT	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>40 ngày</b>