

Số: **2216**/QĐ-UBND

Mê Linh, ngày **27** tháng 5 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Giáo dục và Đào tạo

**CHỦ TỊCH UBND HUYỆN MÊ LINH**

*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 Bộ Luật Lao động;*

*Căn cứ Luật cán bộ công chức năm 2008; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015, sửa đổi bổ sung năm 2000;*

*Căn cứ Thông tư 24/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ GDĐT ban hành Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Quyết định số 1722/QĐ-UBND ngày 18/4/2022 của UBND huyện Mê Linh về việc phê duyệt danh mục các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của UBND huyện Mê Linh;*

*Theo đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mê Linh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo quyết định này quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mê Linh (*Chi tiết tại phụ lục kèm theo*).

**Điều 2.** Giao Trung tâm Văn hóa Thông tin và Thể thao huyện thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện công khai tại trụ sở làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

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



Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Trưởng phòng, cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- TTHU, TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- CPVP;
- Lưu: VT.GDDĐT(DT) *sm*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*[Handwritten signature]*  
**Lê Văn Khương**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ**  
**CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN MÊ LINH**  
*(Kèm theo Quyết định số: 2216/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của*  
*UBND huyện Mê Linh)*

STT	Quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu	Ghi chú
1	Quy trình kiểm tra các cơ sở giáo dục công lập	QT-GDDT-01	





**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ**  
**CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN MÊ LINH**  
*(Kèm theo Quyết định số: 2216/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của*  
*UBND huyện Mê Linh)*

**I. Quy trình kiểm tra các cơ sở giáo dục công lập QT-GDĐT-01**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>			
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc: Thực hiện kiểm tra các cơ sở công lập thuộc thẩm quyền của phòng GDĐT			
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>			
	Áp dụng tại các cơ sở công lập thuộc thẩm quyền của phòng GDĐT Mê Linh			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>			
	<b>Căn cứ pháp lý</b>			
<b>3.1</b>	Căn cứ Thông tư 24/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ GDĐT ban hành Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục;			
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>			
<b>3.2.1</b>	Lập kế hoạch			
<b>3.2.2</b>	Phê duyệt kế hoạch			
<b>3.2.3</b>	Ban hành kế hoạch			
<b>3.2.4</b>	Thực hiện kiểm tra cơ sở giáo dục theo danh sách			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>			
	01 tuần			
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
1	<b>Lập kế hoạch</b> Xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học kèm theo danh sách các cơ sở giáo dục được kiểm tra trong năm học Xây dựng quyết định thành lập đoàn kiểm tra	Chuyên viên phòng	Trước 15/9 hàng năm	Bản dự thảo kế hoạch kiểm tra
2	<b>Phê duyệt</b>	Trưởng phòng	Trước 20/9 hàng năm	Tờ trình kế hoạch kiểm tra

	Trưởng phòng phê duyệt kế hoạch kiểm tra các cơ sở giáo dục			
3	<b>Ban hành kế hoạch</b> Gửi đến các đơn vị liên quan (các cơ sở giáo dục...) và các thành viên trong đoàn kiểm tra thông qua mạng nội bộ	Văn thư phòng	Trước 30/9 hàng năm	Kế hoạch kiểm tra
4	<b>Thực hiện kiểm tra cơ sở</b> Thực hiện kiểm tra cơ sở giáo dục theo danh sách Lập biên bản kiểm tra	Đoàn kiểm tra	Theo kế hoạch	Biên bản kiểm tra
5	<b>Ban hành thông báo kết luận</b> Ban hành thông báo kết luận kiểm tra sau mỗi đợt kiểm tra	Trưởng phòng	1 tuần sau ngày kết thúc kiểm tra	Thông báo kết luận kiểm tra
6	<b>Thông báo kết luận kiểm tra</b> Thông báo kết luận kiểm tra tới cơ sở giáo dục đã được kiểm tra và các cơ quan có liên quan thông qua mạng nội bộ	Thư ký đoàn kiểm tra	1 ngày	
7	<b>Kiểm tra giám sát sau kết luận kiểm tra</b> Cơ sở giáo dục được kiểm tra hoàn thiện và báo cáo kết quả thực hiện kết luận kiểm tra của đoàn kiểm tra qua thư ký đoàn kiểm tra	Thư ký đoàn kiểm tra	Khi nhận được báo cáo khắc phục	
8	<b>Thông báo kết luận sau kiểm tra</b> Thông báo kết luận sau kiểm tra đến cơ sở giáo dục và báo cáo UBND huyện về kết quả kiểm tra và đề xuất hình thức xử lý vi phạm tiếp theo (nếu có)	Thư ký đoàn kiểm tra	Sau khi kết thúc kiểm tra 1 tuần	Thông báo kết luận sau kiểm tra
9	<b>Lưu hồ sơ</b> Hồ sơ được lưu theo mục 7 của quy trình này			Theo mục 7 của quy trình này