

Số: 409/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 19 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Văn phòng chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-BGDĐT ngày 05/01/2024 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 99/TTr-SGDĐT ngày 15/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong hành 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.

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

Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm công khai nội dung của các thủ tục hành chính có trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

Nơi nhận: *th*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT-HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT^{Nh} *th*

CHỦ TỊCH



Trần Quốc Văn

Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
HƯNG YÊN
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
HƯNG YÊN
Ngày ký: 19/02/2024 10:56:59

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG 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 409/QĐ-UBND ngày 19/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Dịch vụ công trực tuyến		Hình thức thực hiện TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (Được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	Căn cứ pháp lý
					Một phần	Toàn phần		
1	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	a) Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm. b) Thời gian hoàn thành việc đánh giá; công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên. - Nộp hồ sơ: điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo. - Nhận kết quả: điểm trả kết quả tập trung.	Không	x		x	Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tỉnh

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN

Stt	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Dịch vụ công trực tuyến		Hình thức thực hiện TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (Được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả)	Căn cứ pháp lý
					Một phần	Toàn phần		
1	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	a) Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm. b) Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.	Bộ phận một cửa cấp huyện. - Nộp hồ sơ: điềm tiếp nhận hồ sơ Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Nhận kết quả: điềm trả kết quả tập trung.	Không	x		x	Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tỉnh

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 409/QĐ-UBND ngày 19 / 02/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

1. Tên QTNB giải quyết TTHC: Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 160 giờ.</p> <p>+ Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.</p> <p>+ Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.</p>	
<p>1.1. Cách thức thực hiện TTHC:</p> <p>Đơn vị cấp tỉnh tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, gửi hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
1.2. Quy trình giải quyết TTHC:	Thời gian
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu</p>	

<p>bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Công Dịch vụ công của tỉnh hoặc Công Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đồng thời thông báo qua thư điện tử và tin nhắn đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc. 	
<p>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:</p>	
<p>a) Tại Sở Giáo dục và Đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện: <p>Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết</p> <ul style="list-style-type: none"> * Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung hồ sơ. 	0,5 ngày làm việc
<p><i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> * Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản 	01 ngày làm

<p>thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	việc
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	0,5 ngày làm việc
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:</p> <p>- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	0,5 ngày làm việc
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	0,25 ngày làm việc
<p>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p>	
<p>* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thành lập Tổ đánh giá, Báo cáo thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh (sau đây gọi là Hội đồng đánh giá cấp tỉnh),</p>	07 ngày làm việc

<p>dự kiến tổ chức cuộc họp hoặc văn bản xin ý kiến các ủy viên Hội đồng để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh và dự thảo các biên bản, hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo văn bản.</p> <p>- Nếu không thống nhất với dự thảo thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung Dự thảo và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	05 ngày làm việc
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét Dự thảo:</p> <p>- Nếu không nhất trí với Dự thảo thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với Dự thảo thì phê duyệt, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình phê duyệt.</p>	02 ngày làm việc
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành;</p>	0,25 ngày làm việc
b) Tại UBND tỉnh Hưng Yên (05 ngày):	
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chuyên viên biên tập-Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.</p>	0,5 ngày làm việc

<p>+ Chuyển hồ sơ giấy (nếu có) cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.</p>	
<p>* Chuyên viên biên tập-Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng</p>	02 ngày làm việc
<p>* Lãnh đạo Văn phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh. <p>Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p>	01 ngày làm việc
<p>* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định ban hành. <p>Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành, chuyển Bộ phận Văn Thư.</p>	01 ngày làm việc
<p>* Bộ phận Văn Thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình.</p>	0,25 ngày làm việc
<p>* Công chức đầu mối của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	0,25 ngày làm việc
<p>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</p>	

<p>Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	0,25 ngày làm việc
<p>Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: <p>Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</p>	Giờ làm việc theo quy định của tỉnh

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

1. Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 160 giờ.</p> <p>+ Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.</p> <p>+ Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.</p>	
<p>1.1. Cách thức thực hiện TTHC:</p> <p>Đơn vị cấp huyện tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn. 	
<p>1.2. Quy trình giải quyết TTHC:</p>	<p>Thời gian</p>
<p>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:</p>	
<p>Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. 	

<p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Giáo dục và Đào tạo thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Giáo dục và Đào tạo thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc. 	
<p>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:</p>	
<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo trực thuộc UBND cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết. * Công chức chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung hồ sơ. 	0,5 ngày làm việc
<p><i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> * Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	01 ngày làm việc
<ul style="list-style-type: none"> * Lãnh đạo Phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Công 	0,5 ngày làm việc

<p>chức thụ lý để thực hiện.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý:</p> <p>Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.</p>	0,5 ngày làm việc
<p>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p>	
<p>a) Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	
<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ, chủ trì phối hợp với Hội khuyến học cấp huyện, các phòng, ban, các tổ chức chính trị xã hội cấp huyện tổ chức kiểm tra đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện và thực hiện báo cáo theo đúng quy định.</p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thành lập Tổ đánh giá, Báo cáo thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện (sau đây gọi là Hội đồng đánh giá cấp huyện), dự kiến tổ chức cuộc họp hoặc văn bản xin ý kiến các ủy viên Hội đồng để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện và dự thảo các biên bản, hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	06 ngày làm việc
<p>* Lãnh đạo Phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Công chức thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Công chức thụ lý để thực hiện.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	06 ngày làm việc
<p>* Công chức được phân công thụ lý:</p> <p>Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	02 ngày làm việc

b) Lãnh đạo UBND cấp huyện	
<p>* Lãnh đạo UBND cấp huyện: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký chuyển Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư. <p>Lãnh đạo UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	4,5 ngày làm việc
c) Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư	
<p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.</p>	0,5 ngày làm việc
Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC	
<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. 	0,5 ngày làm việc
<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: <p>Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.</p>	Giờ làm việc theo quy định của tỉnh