

Số: 656 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 03 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong 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 tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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 22/11/2019;

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 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 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;

Tiếp theo các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: số 67/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 về việc công bố 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 tỉnh Điện Biên; số 129/QĐ-UBND ngày 25/01/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được 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 tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ trong 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 tỉnh Điện Biên (có quy trình nội bộ kèm theo).

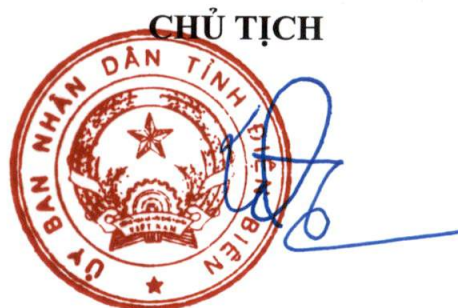
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ nội dung quy trình nội bộ số 20 mục II Ban hành kèm theo Quyết định số 113/QĐ-UBND

ngày 05/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở TT&TT);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT. ✓



Lê Thành Đô

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG 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 TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Kèm theo Quyết định số **656** /QĐ-UBND ngày **03** tháng **4** năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)



I. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Quy trình số 01. Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh: Tiếp nhận trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở GDĐT; tiếp nhận qua hệ thống TD Office của Sở GDĐT; tiếp nhận qua dịch vụ Bru chính. Thời hạn gửi hồ sơ đến Sở GDĐT trước ngày 15/01 của năm liền kề sau năm đánh giá.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh; Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh; Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý. <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính	<p>Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>

	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục thường xuyên chuyên nghiệp và Nghiên cứu khoa học	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo)	
Bước 3	Rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh. Thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh (Hội đồng đánh giá cấp tỉnh).	Phòng Giáo dục thường xuyên chuyên nghiệp và Nghiên cứu khoa học	02 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.
Bước 4	Tổ chức đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh: Họp Hội đồng đánh giá cấp tỉnh hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các ủy viên Hội đồng đánh giá cấp tỉnh để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.	Hội đồng đánh giá cấp tỉnh	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản có ghi kết luận của Hội đồng đánh giá cấp tỉnh. - Phiếu đánh giá tiêu chí, chỉ tiêu - Bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu. - Báo cáo thẩm định của Hội đồng cho từng đơn vị.
Bước 5	Tiếp nhận kết quả thẩm định của Hội đồng đánh giá cấp tỉnh để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận; nhận bàn giao hồ sơ và lưu trữ theo quy định.	Phòng Giáo dục thường xuyên chuyên nghiệp và Nghiên cứu khoa học	01 ngày	Hồ sơ của Hội đồng đánh giá cấp tỉnh
Bước 6	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục thường xuyên chuyên nghiệp và Nghiên cứu khoa học	0,5 ngày	Hồ sơ

Bước 7	<p>Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh kèm Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh; văn bản trả lời cơ quan/đơn vị không đáp ứng yêu cầu.</p> <p>Căn cứ kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đơn vị đáp ứng đủ điều kiện, công chức dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh; Dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh của Chủ tịch UBND tỉnh. - Trường hợp đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh: Công chức dự thảo văn bản trả lời của Giám đốc Sở GDĐT, nói rõ lý do không đạt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Giáo dục thường xuyên chuyên nghiệp và Nghiên cứu khoa học; - Lãnh đạo Sở GDĐT 	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình UBND tỉnh đề nghị công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh. Hồ sơ trình UBND tỉnh gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh; + Báo cáo thẩm định của Hội đồng đánh giá cấp tỉnh; + Bản tổng hợp đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu của từng đơn vị do hội đồng đánh giá cấp tỉnh thẩm định; + Dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh. - Văn bản trả lời đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.
Bước 8	Ban hành Quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh đã được ký duyệt
Bước 9	Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân trước ngày 15/02 của năm liền kề sau năm đánh giá.	Văn thư; Bộ phận Tiếp nhận và hẹn trả kết quả	01 ngày	Quyết định công nhận/ Thông báo cho cơ quan/đơn vị.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày.				

2. Quy trình số 02. Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện: Tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận và	0,5 ngày	

	<p>trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; tiếp nhận qua hệ thống TD Office của Sở GDĐT; tiếp nhận qua dịch vụ Bru chính. Thời hạn gửi hồ sơ đến Phòng GDĐT trước ngày 30/4 của năm sau liền kề năm đánh giá.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý. Hồ sơ gồm:</p> <p>+ Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện;</p> <p>+ Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện;</p> <p>+ Bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.</p>	trả kết quả			<p>Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>				<p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>
	<p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>				<p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục thường xuyên chuyên nghiệp và Nghiên cứu khoa học	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày		
Bước 3	Tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện; tham mưu Lãnh đạo Sở GDĐT ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện (sau đây gọi tắt là Hội đồng đánh giá cấp tỉnh).	Phòng Giáo dục thường xuyên chuyên nghiệp và Nghiên cứu khoa học	03 ngày		Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện
Bước 4	Tổ chức đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện: Tổ chức cuộc họp Hội đồng		15 ngày		- Biên bản có ghi kết luận của Hội đồng đánh giá cấp tỉnh.

	đánh giá cấp tỉnh hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng đánh giá cấp tỉnh để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện.	Hội đồng đánh giá cấp tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đánh giá tiêu chí, chỉ tiêu - Bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu. - Báo cáo thẩm định của Hội đồng cho từng đơn vị.
Bước 5	<p>Tiếp nhận kết quả thẩm định của Hội đồng đánh giá cấp tỉnh; dự thảo văn bản trả lời cấp huyện hoặc dự thảo tờ trình gửi Giám đốc Sở GDĐT kèm theo dự thảo Quyết định của Giám đốc Sở GDĐT công nhận huyện đạt “Cộng đồng học tập cấp huyện.</p> <p>Căn cứ kết quả thẩm định, nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp huyện không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện, Hội đồng đánh giá cấp tỉnh trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời UBND cấp huyện và nêu rõ lý do không đạt. - Trường hợp huyện đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện, Hội đồng đánh giá cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ và trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định công nhận huyện đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện. 	Hội đồng đánh giá cấp tỉnh; Phòng Giáo dục thường xuyên chuyên nghiệp và Nghiên cứu khoa học	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trả lời UBND cấp huyện (đối với đơn vị không đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện). - Trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện. Hồ sơ gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình đề nghị công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện; + Báo cáo thẩm định của Hội đồng đánh giá cấp tỉnh; + Bản tổng hợp đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu của huyện do hội đồng đánh giá cấp tỉnh thẩm định; + Dự thảo Quyết định công nhận huyện đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện.

Bước 6	Duyệt kết quả giải quyết, trình lãnh đạo Sở GDĐT ký văn bản trả lời cấp huyện hoặc Quyết định công nhận huyện đạt “Cộng đồng học tập cấp huyện.	Trưởng phòng/Phó trưởng phòng GDTXCN-NCKH	02 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời UBND cấp huyện; - Dự thảo Quyết định công nhận huyện đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện.
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: ký duyệt văn bản trả lời UBND cấp huyện hoặc Quyết định công nhận huyện đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện	Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc được phân công	02 ngày	Kết quả TTHC đã được ký duyệt: Văn bản trả lời UBND cấp huyện hoặc Quyết định công nhận huyện đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện.
Bước 8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cơ quan, đơn vị trước ngày 31/5 của năm sau liền kề năm đánh giá	Văn thư; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở GDĐT	01 ngày	Quyết định công nhận/Văn bản trả lời/Văn bản thông báo cho cơ quan, đơn vị nhận kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày.				

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Quy trình số 01: Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện: Tiếp nhận trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; Tiếp nhận qua hệ thống TD Office của UBND huyện; Tiếp nhận qua dịch vụ Bưu chính. Thời hạn gửi hồ sơ đến phòng GDĐT trước ngày 15/1 của năm sau liền kề đánh giá. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý. Hồ sơ gồm: + Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	<p>vị học tập” cấp huyện; + Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện; + Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.</p>			
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			- Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			- Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện. Tham mưu Trưởng phòng GDĐT ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện (Hội đồng đánh giá cấp huyện).	Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện.
Bước 3	Tổ chức đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện: Họp Hội đồng đánh giá cấp huyện hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các ủy viên Hội đồng đánh giá cấp huyện để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện.	Hội đồng đánh giá cấp huyện	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản có ghi kết luận của Hội đồng đánh giá cấp huyện - Phiếu đánh giá tiêu chí, chỉ tiêu - Bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu - Báo cáo thẩm định của Hội đồng cho từng đơn vị
Bước 4	Tiếp nhận kết quả thẩm định của Hội đồng đánh giá cấp huyện để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận; nhận bàn giao hồ sơ và lưu trữ theo quy định.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Hồ sơ của Hội đồng đánh giá cấp huyện.

<p>Bước 5</p>	<p>Tham mưu lãnh đạo phòng GDĐT dự thảo văn bản trả lời đơn vị không đạt yêu cầu hoặc dự thảo Tờ trình UBND huyện xem xét, quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện kèm Dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện.</p> <p>Căn cứ kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tham mưu văn bản trả lời đơn vị và nói rõ lý do không đạt. 	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>05 ngày</p>	<p>Văn bản trả lời đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đơn vị đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tham mưu Tờ trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện. 			<p>Hồ sơ trình UBND cấp huyện gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện - Báo cáo thẩm định của Hội đồng đánh giá cấp huyện; - Bản tổng hợp đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu của từng đơn vị do hội đồng đánh giá cấp huyện thẩm định; - Dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện.
<p>Bước 6</p>	<p>Ban hành Quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện.</p>	<p>UBND cấp huyện</p>	<p>05 ngày</p>	<p>Quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện.</p>
<p>Bước 7</p>	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/công dân trước ngày 15/02 của năm liền kề sau đánh giá.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Thông báo cho cơ quan/đơn vị nhận kết quả.</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày</p>				

2. Quy trình số 02: Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã: tiếp nhận trực tiếp tại phòng GDĐT; tiếp nhận qua hệ thống TD Office; tiếp nhận qua dịch vụ Bưu chính. Thời hạn gửi hồ sơ đến Phòng GDĐT trước ngày 28/2 của năm sau liền kề năm đánh giá.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận xử lý. Hồ sơ gồm:</p> <p>+ Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã;</p> <p>+ Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã;</p> <p>+ Bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>	Công chức/bộ phận được phòng Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ	Giờ hành chính (01 ngày)	<p>Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p> <p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã; Tham mưu Lãnh đạo Phòng GDĐT ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã (sau đây gọi tắt là	Bộ phận tổ chức Phòng GDĐT	03 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã

	Hội đồng đánh giá cấp huyện).			
Bước 3	Tổ chức đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã: Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá cấp huyện hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã.	Hội đồng đánh giá cấp huyện	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản có ghi kết luận của Hội đồng đánh giá cấp huyện. - Phiếu đánh giá tiêu chí, chỉ tiêu - Bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu. - Báo cáo thẩm định của Hội đồng cho từng xã phường, thị trấn.
Bước 4	<p>Tiếp nhận kết quả thẩm định của Hội đồng đánh giá cấp huyện; dự thảo văn bản trả lời cấp xã hoặc dự thảo tờ trình gửi Trưởng phòng GDĐT kèm theo dự thảo Quyết định của Trưởng phòng GDĐT công nhận xã đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã. Căn cứ kết quả thẩm định, nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp xã không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, Hội đồng đánh giá cấp huyện trình Trưởng phòng GDĐT có văn bản trả lời UBND cấp xã và nêu rõ lý do không đạt. - Trường hợp xã đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, Hội đồng đánh giá cấp huyện hoàn thiện hồ sơ và trình Trưởng phòng GDĐT xem xét, quyết định công nhận xã đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã. 	Bộ phận tổ chức của phòng GDĐT được giao xử lý hồ sơ; Hội đồng đánh giá cấp huyện.	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trả lời UBND cấp xã. - Hồ sơ trình Trưởng phòng GDĐT xem xét, quyết định công nhận xã đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình đề nghị công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã; + Báo cáo thẩm định của Hội đồng đánh giá cấp huyện; + Bản tổng hợp đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu của xã do hội đồng đánh giá

				cấp huyện thẩm định; + Dự thảo Quyết định công nhận xã đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã.
Bước 5	Duyệt kết quả giải quyết, trình lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã	Bộ phận tổ chức của phòng GDĐT	02 ngày	Hồ sơ đã duyệt trình lãnh đạo phòng GDĐT
Bước 6	Ban hành văn bản trả lời UBND cấp xã hoặc Quyết định công nhận xã đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã	Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng GDĐT được phân công	02 ngày	Kết quả TTHC đã được ký duyệt: Văn bản trả lời UBND cấp xã hoặc Quyết định công nhận xã đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã.
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/công dân trước ngày 31/3 của năm sau liền kề năm đánh giá	Công chức/bộ phận được phòng GDĐT giao nhiệm vụ	01 ngày	Quyết định công nhận/Văn bản trả lời/Thông báo cho cơ quan/đơn vị nhận kết quả
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày				

Lưu ý:

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước của công việc.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả cho tổ chức cá nhân.