

Số: 530 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 28 tháng 02 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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 trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 365/TTr-SGDĐT ngày 16/02/2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt 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 thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện được công bố tại Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh và Quyết định số 245/QĐ-UBND ngày 25/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, PT, ĐL, HL. *MP*

**CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Tấn Tuấn*

**Nguyễn Tấn Tuấn**





**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 THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 530 /QĐ-UBND ngày 28 /02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)*

**I. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo**

**1. Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh (Mã số TTHC: 2.002593, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 31 ngày (từ ngày 15 tháng 01 đến ngày 15 tháng 02 hằng năm).

| <b>Cơ quan</b>  | <b>Bước thực hiện</b> | <b>Tên bước thực hiện</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                     | <b>Nội dung công việc thực hiện</b>  | <b>Biểu mẫu/kết quả</b>  | <b>Thời gian (ngày)</b> |
|---|-----------------------|---------------------------|--|--|--|-------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa</b> | Bước 1                | Tiếp nhận hồ sơ           | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, từ chối và lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cập nhật thông tin, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</li> </ul> | 0,5                     |

| Cơ quan                | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện  | Trách nhiệm thực hiện                             | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu/kết quả  | Thời gian (ngày)                 |
|------------------------|----------------|---|---|---|---|----------------------------------|
| Sở Giáo dục và Đào tạo | Bước 2         | Xem xét hồ sơ   | Phòng Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên |   |   | 06                               |
|                        | 2.1            | Phân công thực hiện   | Lãnh đạo phòng                                    | Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định   | Giao việc trên phần mềm   | 0,5                              |
|                        | 2.2            | Xem xét hồ sơ   | Chuyên viên                                       | Thẩm định hồ sơ   |   | 04                               |
|                        |                | <b>Trường hợp 1:</b> Nếu đủ điều kiện (kể cả hồ sơ bổ sung)       | Chuyên viên                                       | Dự thảo Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp tỉnh. Chuyển bước 2.3.                               | Dự thảo Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp tỉnh | 04 (TH tiếp nhận HS bổ sung: 03) |
|                        |                | <b>Trường hợp 2:</b> Nếu không đủ điều kiện (kể cả hồ sơ bổ sung) | Chuyên viên                                       | Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu lý do không công nhận. Chuyển bước 2.3.                   | Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ                            | 04 (TH tiếp nhận HS bổ sung: 03) |
|                        |                | <b>Trường hợp 3:</b> Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ     | Chuyên viên                                       | Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (thời hạn bổ sung trong vòng 05 ngày)                              | Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ                               | 01                               |
|                        |                |   | Lãnh đạo phòng                                    | Xem xét dự thảo văn bản,<br>- Nếu đồng ý: Chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên. | Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ                               | 0,25                             |



| Cơ quan | Bước thực hiện  | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện  | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu/kết quả  | Thời gian (ngày) |
|---------|-----------------|--------------------|--|--|---|------------------|
|         |                 |                    | Lãnh đạo Sở  | Xem xét dự thảo văn bản,<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng   | Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ                             | 0,25             |
|         |                 |                    | Văn thư  | Vào sổ, đóng dấu   | Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ                             | 0,25             |
|         |                 |                    | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa                           | - Thông báo của Sở GDĐT về việc đề nghị bổ sung hồ sơ.<br>- Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ – trả kết quả hoặc phân mềm một cửa điện tử.<br>- Gửi Thông báo cho tổ chức; chờ hồ sơ bổ sung, chấm dừng tính trong vòng 05 ngày.<br>- Tổ chức bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3.<br>- Nếu tổ chức không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS; kết thúc quy trình. | - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.<br>- HS bổ sung (nếu có) | 0,25             |
| 2.3     | Xem xét dự thảo | Lãnh đạo phòng     | Xem xét dự thảo các văn bản,<br>- Nếu đồng ý: Chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt. | - Dự thảo Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp tỉnh  | 0,5   |                  |

| Cơ quan                | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                   | Trách nhiệm thực hiện                             | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu/kết quả  | Thời gian (ngày) |
|------------------------|----------------|--------------------------------------|---|---|---|------------------|
|                        |                |                                      |   | - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.   | - Dự thảo thông báo yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ                     |                  |
|                        | 2.4            | Ký duyệt dự thảo                     | Lãnh đạo Sở                                       | Xem xét dự thảo các văn bản,<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng  | - Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp tỉnh<br>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ | 0,5              |
|                        | 2.5            | Vào sổ, phát hành văn bản            | Văn thư   | Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển văn bản.<br>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển bước 9.<br>- Trường hợp Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp tỉnh chuyển Công văn đến các cơ quan liên quan. Tiếp nhận văn bản cử người, chuyển Bước 3. | - Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp tỉnh<br>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ | 0,5              |
| Sở Giáo dục và Đào tạo | Bước 3         | Thành lập Hội đồng đánh giá cấp tỉnh | Phòng Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên |   |   | 03               |
|                        | 3.1            | Tổng hợp danh sách                   | Chuyên viên                                       | Tham mưu dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp tỉnh  | Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp tỉnh   | 1,5              |
|                        | 3.2            | Xem xét dự thảo                      | Lãnh đạo phòng                                    | Xem xét dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp tỉnh,  | Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp tỉnh   | 0,5              |



| Cơ quan                       | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện        | Trách nhiệm thực hiện      | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu/kết quả  | Thời gian (ngày) |
|-------------------------------|----------------|---------------------------|----------------------------|--|---|------------------|
|                               |                |                           |                            | - Nếu đồng ý: Chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.  |   |                  |
|                               | 3.3            | Ký duyệt dự thảo          | Lãnh đạo Sở                | Xem xét dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp tỉnh,<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng | Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp tỉnh   | 0,5              |
|                               | 3.4            | Vào sổ, phát hành văn bản | Văn thư                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển văn bản, chuyển văn bản đến các cơ quan liên quan; chuyển Bước 4                                       | Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp tỉnh   | 0,5              |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 4         | Thẩm định hồ sơ           |                            |  |   | 11,5             |
|                               | 4.1            | Thẩm định hồ sơ           | Hội đồng đánh giá cấp tỉnh | Thẩm định hồ sơ của các đơn vị   |   | 07               |
|                               | Trường hợp 1   |                           |                            | Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá cấp tỉnh thẩm định hồ sơ  | Dự thảo Báo cáo thẩm định; Bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu hoặc dự thảo báo cáo không đủ điều kiện công nhận | 07               |
|                               | Trường hợp 2   |                           |                            | Lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng đánh giá cấp tỉnh  |   | 07               |

| Cơ quan | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện         | Trách nhiệm thực hiện                 | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu/kết quả  | Thời gian (ngày) |
|---------|----------------|----------------------------|---------------------------------------|--|---|------------------|
|         |                | Tham mưu văn bản           | Chuyên viên                           | Tham mưu dự thảo dự thảo văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng đánh giá cấp tỉnh  | Dự thảo văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng đánh giá cấp tỉnh      | 01               |
|         |                | Xem xét dự thảo            | Lãnh đạo phòng                        | Xem xét dự thảo văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng đánh giá cấp tỉnh, chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt<br>- Nếu đồng ý: Chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên. | Dự thảo văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng đánh giá cấp tỉnh      | 0,5              |
|         |                | Ký duyệt dự thảo           | Lãnh đạo Sở                           | Ký duyệt dự thảo văn bản, chuyển Văn thư vô số, đóng dấu.<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng  | Văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng đánh giá cấp tỉnh              | 0,5              |
|         |                | Vào sổ, phát hành văn bản  | Văn thư                               | - Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển văn bản, chuyển văn bản đến các cơ quan liên quan.   | Văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng đánh giá cấp tỉnh              | 0,5              |
|         |                | Trả lời văn bản lấy ý kiến | Thành viên Hội đồng đánh giá cấp tỉnh | Xem xét hồ sơ và có văn bản trả lời, gửi Sở GDĐT   | Văn bản cho ý kiến hồi với hồ sơ đề nghị công nhận                        | 4,5              |
|         | 4.2            | Xử lý kết quả thẩm định    | Chuyên viên                           | Tổng hợp ý kiến thẩm định:<br>- Trường hợp đơn vị đủ điều kiện công nhận, dự thảo Tờ trình đề nghị công  | - Dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh và dự thảo | 4,5              |



| Cơ quan                | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện        | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu/kết quả   | Thời gian (ngày) |
|------------------------|----------------|---------------------------|-----------------------|--|--|------------------|
|                        |                |                           |                       | nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh; dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.<br>- Trường hợp đơn vị không đủ điều kiện công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh thì dự thảo văn bản không đủ điều kiện công nhận. | Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh<br>- Dự thảo văn bản không đủ điều kiện công nhận.   |                  |
| Sở Giáo dục và Đào tạo | Bước 5         | Xem xét dự thảo           | Lãnh đạo phòng        | Xem xét các dự thảo văn bản<br>- Nếu đồng ý: Chuyển lãnh đạo Sở ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.   | - Dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh và dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh<br>- Dự thảo văn bản không đủ điều kiện công nhận. | 02               |
| Sở Giáo dục và Đào tạo | Bước 6         | Ký duyệt                  | Lãnh đạo Sở           | Ký duyệt các dự thảo văn bản, chuyển Văn thư vô số, đóng dấu.<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng  | - Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh và dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh<br>- Văn bản không đủ điều kiện công nhận.                 | 02               |
| Sở Giáo dục và Đào tạo | Bước 7         | Vào sổ, phát hành văn bản | Văn thư               | Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển sang Văn phòng UBND tỉnh<br>- Trường hợp Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh và dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt   | - Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh và dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh  | 0,5              |

| Cơ quan          | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                | Trách nhiệm thực hiện   | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu/kết quả   | Thời gian (ngày) |
|------------------|----------------|-----------------------------------|---|---|--|------------------|
|                  |                |                                   |   | <p>“Đơn vị học tập” cấp tỉnh, chuyển bước 8</p> <p>- Trường hợp văn bản không đủ điều kiện công nhận, chuyển bước 9.</p>  | - Văn bản không đủ điều kiện công nhận.  |                  |
| <b>UBND tỉnh</b> | Bước 8         | Công nhận đơn vị học tập cấp tỉnh |   |   |  | 05               |
|                  | 8.1            | Tiếp nhận hồ sơ                   | Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn  | Tờ trình đề nghị công nhận đơn vị học tập (kèm dự thảo Quyết định) và hồ sơ  | 0,5              |
|                  | 8.2            | Thẩm định hồ sơ                   | Công chức được giao xử lý hồ sơ                               | <p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp thống nhất: rà soát dự thảo Quyết định</p> <p>- Trường hợp không thống nhất: Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ</p> | <p>- Dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh</p> <p>- Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ</p> | 2                |
|                  | 8.3            | Xem xét hồ sơ                     | Lãnh đạo phòng  | <p>Xem xét các dự thảo văn bản</p> <p>- Nếu đồng ý: Chuyển lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.</p>                             | <p>- Dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh</p> <p>- Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ</p> | 0,5              |
|                  | 8.4            | Xem xét hồ sơ                     | Lãnh đạo Văn phòng  | <p>Xem xét các dự thảo văn bản</p> <p>- Nếu đồng ý: Chuyển lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p>   | <p>- Dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh</p> <p>- Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ</p> | 0,5              |



| Cơ quan   | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện             | Trách nhiệm thực hiện   | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu/kết quả   | Thời gian (ngày) |
|---|----------------|--------------------------------|---|---|--|------------------|
|   |                |                                |   | - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.   |  |                  |
|   | 8.5            | Ký duyệt hồ sơ                 | Lãnh đạo UBND tỉnh  | Ký duyệt các dự thảo văn bản<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Văn phòng  | - Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh<br>- Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ  | 1                |
|   | 8.6            | Chuyển kết quả liên thông      | Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh | Vào sổ, đóng dấu  | - Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh<br>- Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ  | 0,5              |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa</b> | Bước 9         | Trả kết quả                    |   |   |  | 0,5              |
|   | 9.1            | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa              | - Văn bản của Sở GDĐT về việc từ chối giải quyết hồ sơ hoặc văn bản không đủ điều kiện công nhận (do Hội đồng thẩm định).<br>- Văn bản của UBND tỉnh hoặc văn bản trả lời về việc không chấp nhận từ văn thư Sở<br>- Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ – trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử | - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc<br>- Văn bản không đủ điều kiện công nhận (do Hội đồng thẩm định); hoặc<br>- Văn bản trả lời của UBND tỉnh về việc không chấp nhận; hoặc<br>- Quyết định công nhận. | 0,5              |
|   | 9.2            | Trả kết quả cho tổ             | Trung tâm Phục vụ hành chính                                  | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  | - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc   |                  |

| Cơ quan   | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện  | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả   | Thời gian (ngày) |
|---|----------------|--------------------|------------------------|------------------------------|--|------------------|
|   |                | chức, cá nhân      | công tinh<br>Khánh Hòa |                              | - Văn bản không đủ điều kiện công nhận (do Hội đồng thẩm định); hoặc<br>- Văn bản trả lời của UBND tỉnh về việc không chấp nhận; hoặc<br>- Quyết định công nhận. |                  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc</li> <li>- Văn bản không đủ điều kiện công nhận (do Hội đồng thẩm định); hoặc</li> <li>- Văn bản trả lời của UBND tỉnh về việc không chấp nhận; hoặc</li> <li>- Quyết định công nhận.</li> </ul> |                |                    |                        |                              |  |                  |

## II. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

### 1. Đề nghị đánh giá, công nhận Đơn vị học tập cấp huyện (Mã số TTHC: 2.002594, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 31 ngày (từ ngày 15 tháng 01 đến ngày 15 tháng 02 hằng năm).

| Cơ quan        | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện                      | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu/kết quả   | Thời gian (ngày) |
|----------------|----------------|--------------------|--|---|--|------------------|
| UBND cấp huyện | Bước 1         | Tiếp nhận hồ sơ    | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình. | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.<br>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo | 0,5              |



| Cơ quan                          | Bước thực hiện                    | Tên bước thực hiện  | Trách nhiệm thực hiện   | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu/kết quả   | Thời gian (ngày)                 |
|----------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--|----------------------------------|
|                                  |                                   |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, từ chối và lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cập nhật thông tin, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.</li> </ul> | <p>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p> |                                  |
| <b>Phòng Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 2                            | Xem xét hồ sơ   | Phòng Giáo dục và Đào tạo   |   |  | 06                               |
|                                  | 2.1                               | Phân công thực hiện   | Lãnh đạo phòng  | Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định   | Giao việc trên phần mềm  | 0,5                              |
|                                  | 2.2                               | Xem xét hồ sơ   | Chuyên viên   | Thẩm định hồ sơ   |  | 04                               |
|                                  |                                   | <b>Trường hợp 1:</b> Nếu đủ điều kiện (kể cả hồ sơ bổ sung) | Chuyên viên   | Dự thảo Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp huyện. Chuyển bước 2.3.  | Dự thảo Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp huyện   | 04 (TH tiếp nhận HS bổ sung: 03) |
|                                  | <b>Trường hợp 2:</b> Nếu không đủ | Chuyên viên   | Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu lý do không công nhận. Chuyển bước 2.3. | Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ  | 04 (TH tiếp nhận)  |                                  |

| Cơ quan | Bước thực hiện                             | Tên bước thực hiện   | Trách nhiệm thực hiện   | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu/kết quả                        | Thời gian (ngày) |
|---------|--|--|---|---|---|------------------|
|         |  | điều kiện (kể cả hồ sơ bổ sung)                                  |   |   |   | HS bổ sung: 03)  |
|         |  | <b>Trường hợp 3:</b><br>Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ | Chuyên viên   | Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (thời hạn bổ sung trong vòng 05 ngày)                            | Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ | 01               |
|         | Lãnh đạo phòng                             |  | Ký duyệt dự thảo văn bản,<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.   | Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ   | 0,5                                     |                  |
|         | Văn thư                                    |  | Vào sổ, đóng dấu  | Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ   | 0,25                                    |                  |
|         | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo của Phòng GDĐT về việc đề nghị bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ – trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Gửi Thông báo cho tổ chức; chờ hồ sơ bổ sung, chấm dừng tính trong vòng 05 ngày.</li> <li>- Tổ chức bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3.</li> <li>- Nếu tổ chức không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS; kết thúc quy trình.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.</li> <li>- HS bổ sung (nếu có)</li> </ul> | 0,25                                    |                  |



| Cơ quan                          | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                    | Trách nhiệm thực hiện     | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu/kết quả   | Thời gian (ngày) |
|----------------------------------|----------------|---------------------------------------|---------------------------|--|--|------------------|
|                                  | 2.3            | Ký duyệt dự thảo                      | Lãnh đạo phòng            | Xem xét dự thảo các văn bản,<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.   | - Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp huyện<br>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ | 01               |
|                                  | 2.4            | Vào sổ, phát hành văn bản             | Văn thư                   | Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển văn bản.<br>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển bước 8.<br>- Trường hợp Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp huyện chuyển Công văn đến các cơ quan liên quan. Tiếp nhận văn bản cử người, chuyển Bước 3. | - Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp huyện<br>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ | 0,5              |
| <b>Phòng Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 3         | Thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện | Phòng Giáo dục và Đào tạo |  |  | 03               |
|                                  | 3.1            | Tổng hợp danh sách                    | Chuyên viên               | Tham mưu dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện  | Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện   | 1,5              |
|                                  | 3.2            | Ký duyệt dự thảo                      | Lãnh đạo phòng            | Xem xét dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện,<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.  | Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện   | 01               |

| Cơ quan                          | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện        | Trách nhiệm thực hiện       | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu/kết quả  | Thời gian (ngày) |
|----------------------------------|----------------|---------------------------|-----------------------------|--|---|------------------|
|                                  | 3.3            | Vào sổ, phát hành văn bản | Văn thư                     | Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển văn bản, chuyển văn bản đến các cơ quan liên quan; chuyển Bước 4                                   | Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện  | 0,5              |
| <b>Phòng Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 4         | Thẩm định hồ sơ           |                             |  |   | 11,5             |
|                                  | 4.1            | Thẩm định hồ sơ           | Hội đồng đánh giá cấp huyện | Thẩm định hồ sơ của các đơn vị   |   | 07               |
|                                  | Trường hợp 1   |                           |                             | Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá cấp huyện thẩm định hồ sơ   | Dự thảo Báo cáo thẩm định; Bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu hoặc dự thảo báo cáo không đủ điều kiện công nhận | 07               |
|                                  | Trường hợp 2   |                           |                             | Lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng đánh giá cấp huyện   |   | 07               |
|                                  |                | Tham mưu văn bản          | Chuyên viên                 | Tham mưu dự thảo dự thảo văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng đánh giá cấp huyện   | Dự thảo văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng đánh giá cấp huyện   | 01               |
|                                  |                | Ký duyệt dự thảo          | Lãnh đạo Phòng              | Ký duyệt dự thảo văn bản, chuyển Văn thư vô sổ, đóng dấu.<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên | Văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng đánh giá cấp huyện   | 01               |
|                                  |                | Vào sổ, phát hành văn bản | Văn thư                     | - Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển văn bản, chuyển văn bản đến các cơ quan liên quan.   | Văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng đánh giá cấp huyện   | 0,5              |



| Cơ quan                          | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện         | Trách nhiệm thực hiện                  | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu/kết quả   | Thời gian (ngày) |
|----------------------------------|----------------|----------------------------|--|---|--|------------------|
|                                  |                | Trả lời văn bản lấy ý kiến | Thành viên Hội đồng đánh giá cấp huyện | Xem xét hồ sơ và có văn bản trả lời, gửi Phòng GDĐT   | Văn bản cho ý kiến hồi với hồ sơ đề nghị công nhận   | 4,5              |
|                                  | 4.2            | Xử lý kết quả thẩm định    | Chuyên viên                            | Tổng hợp ý kiến thẩm định:<br>- Trường hợp đơn vị đủ điều kiện công nhận, dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện; dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện.<br>- Trường hợp đơn vị không đủ điều kiện công nhận Đơn vị học tập cấp huyện thì dự thảo văn bản không đủ điều kiện công nhận. | - Dự thảo Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện và dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện<br>- Dự thảo văn bản không đủ điều kiện công nhận. | 4,5              |
| <b>Phòng Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 5         | Ký duyệt                   | Lãnh đạo Phòng                         | Ký duyệt các dự thảo văn bản, chuyển Văn thư vô số, đóng dấu.<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên  | - Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện và dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện<br>- Văn bản không đủ điều kiện công nhận.                 | 04               |
| <b>Phòng Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 6         | Vào sổ, phát hành văn bản  | Văn thư                                | Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển sang Văn phòng UBND cấp huyện<br>- Trường hợp Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện và dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt  | - Tờ trình đề nghị công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện và dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện<br>- Văn bản không đủ điều kiện công nhận.                 | 0,5              |

| Cơ quan               | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                 | Trách nhiệm thực hiện             | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu/kết quả   | Thời gian (ngày) |
|-----------------------|----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--|--|------------------|
|                       |                |                                    |                                   | “Đơn vị học tập” cấp huyện, chuyển bước 7<br>- Trường hợp văn bản không đủ điều kiện công nhận, chuyển bước 8.   |  |                  |
| <b>UBND cấp huyện</b> | Bước 7         | Công nhận đơn vị học tập cấp huyện |                                   |  |  | 05               |
|                       | 7.1            | Tiếp nhận hồ sơ                    | Văn thư, Văn phòng UBND cấp huyện | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND cấp huyện  | Tờ trình đề nghị công nhận đơn vị học tập (kèm dự thảo Quyết định) và hồ sơ  | 0,5              |
|                       | 7.2            | Thẩm định hồ sơ                    | Chuyên viên được giao xử lý       | Thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp thống nhất: rà soát dự thảo Quyết định<br>- Trường hợp không thống nhất: Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ | - Dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện<br>- Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ | 2,5              |
|                       | 7.3            | Xem xét hồ sơ                      | Lãnh đạo phòng                    | Xem xét các dự thảo văn bản<br>- Nếu đồng ý: Chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.                       | - Dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện<br>- Dự thảo văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ | 0,5              |
|                       | 7.4            | Ký duyệt hồ sơ                     | Lãnh đạo UBND cấp huyện           | Ký duyệt các dự thảo văn bản<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng   | - Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện<br>- Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ                 | 0,5              |



| Cơ quan               | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện               | Trách nhiệm thực hiện                               | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu/kết quả  | Thời gian (ngày) |
|-----------------------|----------------|----------------------------------|---|---|---|------------------|
|                       | 7.5            | Vô số, phát hành văn bản         | Văn thư   | Vào sổ, đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện   | - Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện<br>- Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ  | 0,5              |
|                       | 7.6            | Chuyển kết quả liên thông        | Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện | Vào sổ, đóng dấu  | - Quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện<br>- Văn bản trả lời về việc giải quyết hồ sơ  | 0,5              |
| <b>UBND cấp huyện</b> | Bước 8         | Trả kết quả                      |   |   |   | 0,5              |
|                       | 8.1            | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện          | - Văn bản của Phòng GDĐT về việc từ chối giải quyết hồ sơ hoặc văn bản không đủ điều kiện công nhận (do Hội đồng thẩm định).<br>- Văn bản của UBND cấp huyện hoặc văn bản trả lời về việc không chấp nhận công nhận<br>- Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ – trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử | - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc<br>- Văn bản không đủ điều kiện công nhận (do Hội đồng thẩm định); hoặc<br>- Văn bản trả lời của UBND cấp huyện về việc không chấp nhận; hoặc<br>- Quyết định công nhận. | 0,5              |
|                       | 8.2            | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện          | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  | - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc<br>- Văn bản không đủ điều kiện công nhận (do Hội đồng thẩm định); hoặc<br>- Văn bản trả lời của UBND cấp huyện về việc không chấp nhận; hoặc<br>- Quyết định công nhận. |                  |

| Cơ quan   | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện | Biểu mẫu/kết quả | Thời gian (ngày) |
|---|----------------|--------------------|-----------------------|------------------------------|------------------|------------------|
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:<br>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;<br>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc<br>- Văn bản không đủ điều kiện công nhận (do Hội đồng thẩm định); hoặc<br>- Văn bản trả lời của UBND cấp huyện về việc không chấp nhận; hoặc<br>- Quyết định công nhận. |                |                    |                       |                              |                  |                  |

**2. Đề nghị đánh giá, công nhận Cộng đồng học tập cấp xã (Mã số TTHC: 1.005097, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 31 ngày (từ ngày 28 tháng 02 đến ngày 31 tháng 3 hằng năm).

| Cơ quan        | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện                      | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu/kết quả   | Thời gian (ngày) |
|----------------|----------------|--------------------|--|--|--|------------------|
| UBND cấp huyện | Bước 1         | Tiếp nhận hồ sơ    | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, từ chối và lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ và kết thúc quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cập nhật thông tin, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</li> </ul> | 0,5              |



| Cơ quan                   | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện  | Trách nhiệm thực hiện   | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu/kết quả   | Thời gian (ngày)                 |
|---------------------------|----------------|---|---|---|--|----------------------------------|
| Phòng Giáo dục và Đào tạo | Bước 2         | Xem xét hồ sơ   | Phòng Giáo dục và Đào tạo   |   |  | 07                               |
|                           | 2.1            | Phân công thực hiện   | Lãnh đạo phòng  | Kiểm tra hồ sơ, phân công, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thẩm định                                   | Giao việc trên phần mềm  | 0,5                              |
|                           | 2.2            | Xem xét hồ sơ   | Chuyên viên   | Thẩm định hồ sơ   |  | 05                               |
|                           |                | <b>Trường hợp 1:</b> Nếu đủ điều kiện (kể cả hồ sơ bổ sung)       | Chuyên viên   | Dự thảo Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp huyện. Chuyển bước 2.3.            | Dự thảo Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp huyện | 05 (TH tiếp nhận HS bổ sung: 03) |
|                           |                | <b>Trường hợp 2:</b> Nếu không đủ điều kiện (kể cả hồ sơ bổ sung) | Chuyên viên   | Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu lý do không công nhận. Chuyển bước 2.3. | Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ                             | 05 (TH tiếp nhận HS bổ sung: 03) |
|                           |                | <b>Trường hợp 3:</b> Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ     | Chuyên viên   | Thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (thời hạn bổ sung trong vòng 05 ngày)            | Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ                                | 01                               |
|                           |                | Lãnh đạo phòng  | Ký duyệt dự thảo văn bản,<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên. | Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ   | 0,5  |                                  |

| Cơ quan | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện        | Trách nhiệm thực hiện                      | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu/kết quả   | Thời gian (ngày) |
|---------|----------------|---------------------------|--|---|--|------------------|
|         |                |                           | Văn thư                                    | Vào sổ, đóng dấu  | Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ  | 0,25             |
|         |                |                           | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo của Phòng GDĐT về việc đề nghị bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ – trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử.</li> <li>- Gửi Thông báo cho tổ chức; chờ hồ sơ bổ sung, chấm dừng tính trong vòng 05 ngày.</li> <li>- Tổ chức bổ sung HS: Tiếp nhận HS bổ sung; chuyển trường hợp 2 hoặc 3.</li> <li>- Nếu tổ chức không bổ sung HS: Thực hiện hủy bỏ xử lý HS; kết thúc quy trình.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.</li> <li>- HS bổ sung (nếu có)</li> </ul>  | 0,25             |
|         | 2.3            | Ký duyệt dự thảo          | Lãnh đạo phòng                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Xem xét dự thảo các văn bản,</li> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp huyện</li> <li>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ</li> </ul> | 01               |
|         | 2.4            | Vào sổ, phát hành văn bản | Văn thư                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển văn bản.</li> <li>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển bước 8.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp huyện</li> <li>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ</li> </ul> | 0,5              |



| Cơ quan                          | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                    | Trách nhiệm thực hiện       | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu/kết quả  | Thời gian (ngày) |
|----------------------------------|----------------|---------------------------------------|-----------------------------|---|---|------------------|
|                                  |                |                                       |                             | - Trường hợp Công văn đề nghị cử người tham gia Hội đồng đánh giá cấp huyện chuyển Công văn đến các cơ quan liên quan. Tiếp nhận văn bản cử người, chuyển Bước 3. |   |                  |
| <b>Phòng Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 3         | Thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện | Phòng Giáo dục và Đào tạo   |   |   | 04               |
|                                  | 3.1            | Tổng hợp danh sách                    | Chuyên viên                 | Tham mưu dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện   | Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện                        | 2,5              |
|                                  | 3.2            | Ký duyệt dự thảo                      | Lãnh đạo phòng              | Xem xét dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện,<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên.                       | Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện                                | 01               |
|                                  | 3.3            | Vào sổ, phát hành văn bản             | Văn thư                     | Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển văn bản, chuyển văn bản đến các cơ quan liên quan; chuyển Bước 4  | Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp huyện                                | 0,5              |
| <b>Phòng Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 4         | Thẩm định hồ sơ                       |                             |   |   | 14,5             |
|                                  | 4.1            | Thẩm định hồ sơ                       | Hội đồng đánh giá cấp huyện | Thẩm định hồ sơ của các đơn vị  |   | 07               |
|                                  | Trường hợp 1   |                                       |                             | Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá cấp huyện thẩm định hồ sơ  | Dự thảo Báo cáo thẩm định; Bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu | 07               |

| Cơ quan | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện         | Trách nhiệm thực hiện                  | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu/kết quả  | Thời gian (ngày) |
|---------|----------------|----------------------------|--|--|---|------------------|
|         |                |                            |  |  | hoặc dự thảo báo cáo không đủ điều kiện công nhận   |                  |
|         | Trường hợp 2   |                            |  | Lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng đánh giá cấp huyện   |   | 07               |
|         |                | Tham mưu văn bản           | Chuyên viên                            | Tham mưu dự thảo dự thảo văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng đánh giá cấp huyện   | Dự thảo văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng đánh giá cấp huyện   | 01               |
|         |                | Ký duyệt dự thảo           | Lãnh đạo Phòng                         | Ký duyệt dự thảo văn bản, chuyển Văn thư vô số, đóng dấu.<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên   | Văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng đánh giá cấp huyện   | 01               |
|         |                | Vào sổ, phát hành văn bản  | Văn thư                                | - Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển văn bản, chuyển văn bản đến các cơ quan liên quan.   | Văn bản lấy ý kiến các thành viên Hội đồng đánh giá cấp huyện   | 0,5              |
|         |                | Trả lời văn bản lấy ý kiến | Thành viên Hội đồng đánh giá cấp huyện | Xem xét hồ sơ và có văn bản trả lời, gửi Phòng GDĐT  | Văn bản cho ý kiến hồi với hồ sơ đề nghị công nhận  | 4,5              |
|         | 4.2            | Xử lý kết quả thẩm định    | Chuyên viên                            | Tổng hợp ý kiến thẩm định:<br>- Trường hợp đơn vị đủ điều kiện công nhận, dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã.<br>- Trường hợp đơn vị không đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã | - Dự thảo Quyết định công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã<br>- Dự thảo văn bản không đủ điều kiện công nhận. | 7,5              |



| Cơ quan                          | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện             | Trách nhiệm thực hiện                      | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu/kết quả  | Thời gian (ngày) |
|----------------------------------|----------------|--------------------------------|--|---|---|------------------|
|                                  |                |                                |  | thì dự thảo văn bản không đủ điều kiện công nhận.   |   |                  |
| <b>Phòng Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 5         | Ký duyệt                       | Lãnh đạo Phòng                             | Ký duyệt các dự thảo văn bản, chuyển Văn thư vô số, đóng dấu.<br>- Nếu đồng ý: Ký duyệt.<br>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên  | - Quyết định công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã<br>- Văn bản không đủ điều kiện công nhận.   | 04               |
| <b>Phòng Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 6         | Vào sổ, phát hành văn bản      | Văn thư                                    | Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện  | - Quyết định công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã<br>- Văn bản không đủ điều kiện công nhận.   | 0,5              |
| <b>UBND cấp huyện</b>            | Bước 7         | Trả kết quả                    |  |   |   | 0,5              |
|                                  | 7.1            | Nhận, tổng hợp kết quả trả lời | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện | - Văn bản của Phòng GDĐT về việc từ chối giải quyết hồ sơ hoặc văn bản không đủ điều kiện công nhận (do Hội đồng thẩm định).<br>- Văn bản của Phòng GDĐT về việc công nhận hoặc văn bản trả lời về việc không chấp nhận công nhận<br>- Nhập thông tin vào sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ – trả kết quả hoặc phần mềm một cửa điện tử | - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc<br>- Văn bản không đủ điều kiện công nhận (do Hội đồng thẩm định); hoặc<br>- Văn bản trả lời của Phòng GDĐT về việc không chấp nhận; hoặc<br>- Quyết định công nhận. | 0,5              |

| Cơ quan   | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện               | Trách nhiệm thực hiện                      | Nội dung công việc thực hiện     | Biểu mẫu/kết quả  | Thời gian (ngày) |
|---|----------------|----------------------------------|--|----------------------------------|---|------------------|
|   | 7.2            | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc</li> <li>- Văn bản không đủ điều kiện công nhận (do Hội đồng thẩm định); hoặc</li> <li>- Văn bản trả lời của Phòng GDĐT về việc không chấp nhận; hoặc</li> <li>- Quyết định công nhận.</li> </ul> |                  |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc</li> <li>- Văn bản không đủ điều kiện công nhận (do Hội đồng thẩm định); hoặc</li> <li>- Văn bản trả lời của Phòng GDĐT về việc không chấp nhận; hoặc</li> <li>- Quyết định công nhận.</li> </ul> |                |                                  |  |                                  |   |                  |