

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 **thẩm phạm** vi chức năng quản lý của Sở giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 19/TTr-SGDĐT ngày 19 tháng 02 năm 2024 về việc 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 trên địa bàn tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo 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 trên địa bàn tỉnh (có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Giáo dục và Đào tạo; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế quy trình số 32, mục E phần II quy trình kèm theo Quyết định số 466/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (*để t/hiện*);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (*để c/đạo*);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các Phó CVP (*để t/d*);
 - + Trung tâm PVHCC tỉnh (*để t/hiện*);
 - + Phòng KGVX (*để t/hiện*);
- Viễn thông Kon Tum (*để p/hợp*);
- Lưu: VT, KGVX, TTHCC.LHP.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

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 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính (cấp tỉnh) thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 01 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (01 TTHC)		
1	2.002593.H34	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 26/01/2024

B. Thủ tục hành chính (cấp tỉnh) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 01 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (02 TTHC)		
1	2.002597.H34	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện	Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 26/01/2024

C. Thủ tục hành chính (cấp huyện) thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện: 02 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (02 TTHC)		
1	2.002594.H34	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	<i>Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 26/01/2024</i>
2	1.005097.000.00.00.H34	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã	

Tổng cộng: 04 Thủ tục hành chính (trong đó: 02 TTHC cấp tỉnh, 02 TTHC cấp huyện)

5
PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 01 quy trình

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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp, Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).	Công chức Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp, Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc	- Gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). - Phiếu kiểm soát quá trình giải

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	<p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo phòng kết quả giải quyết TTHC <i>(gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan)</i>	Công chức Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp, Sở Giáo dục và Đào tạo	6 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh <i>(gửi kèm các văn bản và dự thảo liên quan)</i>	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp, Sở Giáo dục và Đào tạo	3 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định, giấy chứng nhận và thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
				<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh				
Bước 8	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào (phần mềm) sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng xử lý 	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ...</p>
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	<p>Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Văn phòng có văn bản chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét. 	<p>Công chức Phòng Khoa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo quy định và thông báo</p>
Bước 11	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Khoa</p>	<p>01 ngày làm</p>	<p>Bản dự thảo văn bản theo quy</p>

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	<p>đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét.</p>	giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	việc	định
Bước 12	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo quy định
Bước 13	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
	bản.			
Bước 14	Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử, kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.... (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				<ul style="list-style-type: none"> - 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 15/01 hằng năm. - Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15/02 hằng năm.

B. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: 01 quy trình.

Quy trình số 1: Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp, Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	<p>Xử lý hồ sơ TTHC:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ</p>	Công chức phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp, Sở Giáo dục và Đào tạo	08 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ

	<p>phận Một cửa chuyên đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt</p>			<p>phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).</p>
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp, Sở Giáo dục và Đào tạo	06 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Công chức phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp, Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- Các huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đề	

	<p>nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/4 của năm sau liền kề năm đánh giá.</p> <p>- Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện trước ngày 31/5 của năm sau liền kề năm đánh giá.30/4 đến trước 01/5 hàng năm)</p>
--	---

C. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện: 02 quy trình.

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 thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p> <p>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</p>

	+ Xác nhận đã nộp phí theo quy định của Bộ Tài chính.			
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện/Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	<p>Xử lý TTHC:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Chuyên viên xem xét, trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định.</p>	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	4,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 4:	Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện tổ chức thẩm định. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	06 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	10 ngày làm việc	<p>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu</i></p>

				<i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>
Bước 6:	<p>5.1 Kết quả TTHC được sao lưu, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>5.2 Chuyển trả kết quả về Bộ phận một cửa, đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	Chuyên viên Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).
Bước 7:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	<p>Quyết định công nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/từ chối hồ sơ.</p> <p><i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i></p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC				- 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 15/01 hằng năm.

- Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện trước ngày 15/02 hằng năm.

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 thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Xác nhận đã nộp phí theo quy định của Bộ Tài chính.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện/Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC

<p>Bước 3:</p>	<p>Xử lý TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (<i>bản scan hoặc bản sao chụp</i>). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử Chuyên viên xem xét, trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>10,5 ngày làm việc</p>	<p>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</p>
<p>Bước 4:</p>	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).</p>

<p>Bước 5</p>	<p>5.1 Kết quả TTHC được sao lưu, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định. 5.2 Chuyển trả kết quả về Bộ phận một cửa, đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	<p>Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).</p>
<p>Bước 6:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>Quyết định công nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung/từ chối hồ sơ. <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i></p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC</p>			<p>- Các xã, phường, thị trấn gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 28/02 của năm sau liền kề năm đánh giá. - Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã trước ngày 31/3 của năm sau liền kề năm đánh giá.</p>	

Tổng cộng: 04 quy trình nội bộ (trong đó: cấp tỉnh 02 quy trình, cấp huyện 02 quy trình)