

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG**

(Kèm theo Quyết định số: 22/QĐ-SGDĐT ngày 12/01/2024 của Sở GDĐT)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| TT | LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH | TRANG | |
|-----------|---|--|---|
| I | GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN | | |
| 1 | 1 | Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện | 2 |

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

| Thứ tự | Nội dung công việc | Đơn vị/ người thực hiện | Thời gian thực hiện |
|--------|--|--|--|
| | Đơn vị cấp huyện tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện | | |
| | <p>- Thủ trưởng đơn vị thành lập Tổ đánh giá;</p> <p>- Tổ đánh giá xây dựng Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, Bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của Báo cáo tự đánh giá và Bản tổng hợp kết quả các tiêu chí, chỉ tiêu được tính từ ngày 01 tháng 1 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá;</p> <p>- Căn cứ kết quả tự đánh giá, nếu đơn vị đạt điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện đạt ở mức độ nào thì Thủ trưởng đơn vị gửi hồ sơ đề nghị công nhận ở mức độ đó (gửi trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 1 của năm liền kề sau năm đánh giá.</p> | <p>Các đơn vị¹ được xác định tại Khoản 4 Điều 2 Thông tư 24/2023/TT-BGDĐT</p> | <p>Trước ngày 15/01 của năm liền kề sau năm đánh giá</p> |
| | Phòng Giáo dục và Đào tạo | | |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ: | | |
| | <p>* Trường hợp hồ sơ được nộp theo hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích:</p> <p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</p> <p>- Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ được nộp theo hình thức trực tuyến: Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ gồm:</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến.</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ, công chức tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy định.</p> | <p>Công chức Một cửa</p> | <p>01 ngày</p> |

¹ Đơn vị cấp huyện là Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy; cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp huyện; Ban chỉ huy quân sự cấp huyện; Công an cấp huyện; Liên đoàn Lao động cấp huyện; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp huyện; Hội nông dân cấp huyện; Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp huyện; Hội cựu chiến binh cấp huyện; doanh nghiệp, hợp tác xã và tổ chức khác thực hiện hoạt động đầu tư kinh doanh thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện; Cơ sở giáo dục đánh giá, công nhận ở cấp huyện; Hội khuyến học cấp huyện và các tổ chức xã hội cấp huyện, tổ chức xã hội-nghề nghiệp cấp huyện khác.

| | | | |
|--------|--|---------------------------|---------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ nếu chưa bảo đảm. - Thực hiện số hóa hồ sơ theo quy định | | |
| Bước 2 | Bàn giao hồ sơ | | |
| | Bàn giao hồ sơ (thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh) cho Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu xử lý theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. | | |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | | |
| | Cán bộ tiếp nhận Phòng Giáo dục và đào tạo được giao nhiệm vụ tham mưu đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện tham mưu (thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành công việc): | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện (sau đây gọi là Hội đồng đánh giá cấp huyện); Hội đồng đánh giá cấp huyện gồm có chủ tịch, thư ký và các ủy viên, số lượng ủy viên của hội đồng là số lẻ, tối thiểu là 05 người. Thành phần Hội đồng gồm đại diện cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; đại diện Hội khuyến học cấp huyện; đại diện tổ chức chính trị-xã hội cấp huyện; - Tổ chức cuộc 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; - Căn cứ kết quả thẩm định, trường hợp đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, Hội đồng đánh giá cấp huyện báo cáo Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo để có văn bản trả lời đơn vị và nêu rõ lý do không đạt; - Căn cứ kết quả thẩm định, trường hợp đơn vị đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, Hội đồng đánh giá cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo để có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện; <p><i>Hồ sơ trình bao gồm: Tờ trình đề nghị công nhận</i></p> | Phòng Giáo dục và Đào tạo | 20 ngày |

| | | | |
|-----------------------|---|---------------------------|--|
| | <i>“Đơn vị học tập” cấp huyện; Báo cáo thẩm định Hội đồng đánh giá cấp huyện; Bản tổng hợp kết quả 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.</i> | | |
| | Căn cứ kết quả xử lý, Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo phát hành văn bản (Công văn đối với trường hợp không đạt hoặc Tờ trình Chủ tịch UBND huyện kèm theo hồ sơ liên quan trường hợp đáp ứng đủ điều kiện công nhận thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành công việc) | Văn thư Phòng GDĐT | |
| Bước 4 | Cập nhật kết quả giải quyết | | |
| | Cán bộ tiếp nhận Phòng Giáo dục và đào tạo được giao nhiệm vụ tham mưu đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện cập nhật kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh trước ngày hết hạn xử lý (21 ngày) tính từ ngày cuối cùng tiếp nhận hồ sơ 15/01 hàng năm. | Phòng Giáo dục và Đào tạo | |
| Bước 5 | Trả kết quả giải quyết | | |
| | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện số hóa kết quả giải quyết không quá 03 ngày kể từ ngày có kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh nhưng không quá 24 ngày kể từ ngày cuối cùng tiếp nhận hồ sơ 15/01 hàng năm | Công chức Một cửa | |
| Tổng thời gian | 21 ngày (Đã cắt giảm 09 ngày theo quy định, gồm cả thứ Bảy, Chủ Nhật) | | |