**PHẦN II**

**NỘI DUNG Quy trình nội bộ CẤP HUYỆN**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

**LĨNH VỰC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN**

**1. Thủ tục hành chính: Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện (2.002594)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **1** | **1. Trình tự thực hiện:** | | | |
|  | Đơn vị cấp huyện tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện theo các bước:  a) Thủ trưởng đơn vị thành lập Tổ đánh giá;  b) 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 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá;  c) 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. | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | |
|  | Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:  a) Nộp trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kiên Giang *(https://dichvucong.kiengiang.gov.vn).*  b) Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện, thành phố.  c) Nộp qua dịch vụ bưu chính. | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 3.1 | Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện | | x |  |
| 3.2 | Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện | | x |  |
| 3.3 | Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu | | x |  |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  a) Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.  b) Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện trước ngày 15 tháng 02 hằng năm. | | | |
| **6** | **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo. | | | |
| **7** | **Lệ phí:** Không | | | |
| **8** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. | | | |
| **9** | **Mẫu quyết định công nhận:**Không. | | | |
| **10** | **Yêu cầu, điều kiện:** Các Đơn vị cấp huyện phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.  a) Đơn vị cấp huyện được công nhận đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện mức độ 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 6 Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023.  b) Đơn vị cấp huyện được công nhận đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện mức độ 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 7 Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023. | | | |
| **11** | **Căn cứ pháp lý:**  Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tỉnh. | | | |
| **II** | **Quy trình xỬ lý công viỆc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Kết quả/biểu mẫu** |
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| B2 | Chuyển hồ về Phòng Giáo dục và Đào tạo | Công chức TN&TKQ | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển cho xuống mục B4 để thực hiện . | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). |
| B4 | Hội đồng thẩm định và công nhận Đơn vị học tập:  - Tiếp nhận hồ sơ.  - Báo cáo kết quả về Sở Phòng GDĐT. | Hội đồng thẩm định | 24 ngày | - Mẫu 05;  *- Dự thảo Quyết định* |
| B5 | - Tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng thẩm định.  - Dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND huyện. | Lãnh đạo phòng | 04 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự kết quả giải quyết |
| B6 | - Đóng dấu và phát hành văn bản  - Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện, thành phố. | Văn thư | Trong ngày làm việc | Kết quả giải quyết |
| B8 | Công chức TN&TKQ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện, thành phố, trả kết quả giải quyếttheo quy định. | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 04 |

**III. CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên BIỂU mẪu** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ (nếu có)** |  |

**IV. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 2 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 3 | - Kết quả giải quyết |  |
| 4 | - Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

**2. Thủ tục hành chính: Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã (mã số 1.005097)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **1** | **1. Trình tự thực hiện:** | | | |
|  | Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã theo quy trình sau đây:  a) Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã;  b) Xây dựng báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, 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 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá;  c) Tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá, thống nhất kết quả tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã.  d) Căn cứ kết quả tự đánh giá, nếu xã đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã ở mức độ nào thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận ở mức độ đó. | | | |
| **2** | **Cách thức thực hiện** | | | |
|  | Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:  a) Trực tiếp tại cơ quan giải quyết.  b) Qua đường bưu chính.  c) Nộp trực tuyến (nếu có). | | | |
| **3** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 3.1 | Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã | | x |  |
| 3.2 | Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã | | x |  |
| 3.3 | Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu | | x |  |
| **4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | |
| **5** | **Thời gian xử lý:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  a) Các xã, phường, thị trấn gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã đến đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 28 tháng 02 của năm sau liền kề năm đánh giá.  b) Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã trước ngày 31 tháng 3 của năm sau liền kề năm đánh giá. | | | |
| **6** | **Đối tượng thực hiện:** Các xã, phường, thị trấn. | | | |
| **7** | **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo | | | |
| **8** | **Lệ phí:** Không | | | |
| **9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định công nhận của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo. | | | |
| **10** | **Mẫu quyết định công nhận:**Không. | | | |
| **11** | **Yêu cầu, điều kiện:** Các xã, phường, thị trấn phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.  a) Các xã, phường, thị trấn được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã mức độ 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 6 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh.  b) Các xã, phường, thị trấn được công nhận đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã mức độ 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 7 Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh. | | | |
| **12** | **Căn cứ pháp lý:** Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh. | | | |
| **II** | **Quy trình xỬ lý công viỆc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Kết quả/biểu mẫu** |
| B1 | Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu. | Công chức TN&TKQ | Ngay khi tiếp nhận hồ sơ | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo | Công chức TN&TKQ | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý thì tham mưu văn bản trả hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt trả. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển cho xuống mục B4 để thực hiện . | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). |
| B4 | Hội đồng thẩm định và công nhận Cộng đồng học tập:  - Tiếp nhận hồ sơ.  - Báo cáo kết quả về Phòng GDĐT. | Hội đồng thẩm định | 24 ngày | - Mẫu 05;  *- Dự thảo Quyết định* |
| B5 | - Tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng thẩm định. | Lãnh đạo phòng | 04 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; dự kết quả giải quyết |
| B6 | - Đóng dấu và phát hành văn bản | Văn thư | Trong ngày làm việc | Kết quả giải quyết |
| B8 | Công chức TN&TKQ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện, thành phố, trả kết quả giải quyếttheo quy định. | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Kết quả giải quyết |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 04 |

**III. CÁC BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên BIỂU mẪu** | **Biểu mẫu đính kèm** |
| **3.1** | **Các biểu mẫu theo dõi giải quyết TTHC** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)* |  |
|  | Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  |
|  | Mẫu 02: Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  |
|  | Mẫu 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  |
|  | Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  |
|  | Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| **3.2** | **Các biểu mẫu kèm theo thành phần hồ sơ (nếu có)** |  |

**IV. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Ghi chú** |
| 1 | - Hồ sơ đầu vào theo mục 3 |  |
| 2 | - Bộ hồ sơ trong quá trình thẩm định (nếu có) |  |
| 3 | - Kết quả giải quyết |  |
| 4 | - Hồ sơ được lưu trữ tại Sở theo quy định hiện hành. |  |

---------------------------