

Số: 135 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 24 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong 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 Quảng Ngãi

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-BGDĐT ngày 05/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các Quyết định: Số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành



chính tỉnh Quảng Ngãi; số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 61/TTr-SGDĐT ngày 17/01/2024.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong 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 Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC mới ban hành tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

### **Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị**

#### **1. Sở Giáo dục và Đào tạo**

a) Thực hiện cập nhật, công khai các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định.

b) Xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố: Gửi và phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để cập nhật dữ liệu, thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

c) Cập nhật, đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định.

**2. Sở Thông tin và Truyền thông:** Chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và cập nhật, đăng tải công khai nội dung cụ thể của TTHC được công bố trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

#### **3. UBND cấp huyện**

a) Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ vào quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch 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 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC(tt).



**Đặng Văn Minh**





**PHỤ LỤC I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC  
HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC BÀN THỰC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC  
VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**  
(Kèm theo Quyết định số 135/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Stt	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	2.002593	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.</li><li>- 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 tháng 01 hàng năm.</li><li>- Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 02 hàng năm.</li></ul>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trực tiếp;</li><li>- Qua dịch vụ bưu chính;</li><li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangngai.gov.vn">https://dichvucong.quangngai.gov.vn</a>;</li><li><a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li></ul>	Không	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.

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

Stt	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	2.002594	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.</li> <li>- 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 hàng năm.</li> <li>- Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp huyện trước ngày 15 tháng 02 hàng năm.</li> </ul>	<p>Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính;</li> <li>- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangngai.gov.vn">https://dichvucong.quangngai.gov.vn</a>; <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	Không	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.



## PHỤ LỤC II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THỰC TÂM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC  
VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số 135/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).
- Xử lý việc dùng giai quyết hồ sơ:
  - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
  - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
  - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
  - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".
  - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.
- + Sở Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là “Sở GDĐT”.
- + Phòng Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là: “Phòng GDĐT”.
- + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp huyện, viết tắt là “BPMC cấp huyện”



**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

**Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc** kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ (*Sở GDĐT 11 ngày, UBND cấp tỉnh 05 ngày*).

- 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 tháng 01 hàng năm**.

- Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước **ngày 15 tháng 02 hàng năm**.

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1:</b> Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
<b>B2:</b> Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
<b>B3:</b> Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng CTTT&amp;GDCN-TX xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng CTTT&amp;GDCN-TX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn tổng hợp, xử lý hồ sơ</p>	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
		Lãnh đạo Phòng CTTT&GDCN-TX	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B4:</b> Thành lập Hội đồng đánh giá	Giám đốc Sở GDĐT thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh (Hội đồng đánh giá)	- Sở GDĐT; - Hội Khuyến học cấp tỉnh; - Đại diện tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh.	04 giờ làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng
<b>B5:</b> Xử lý hồ sơ	Tổ chức rà soát, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Hội đồng đánh giá	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08 (nếu có)
<b>B6:</b> Trình phê duyệt	Hội đồng đánh giá hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở GDĐT để có văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh	Hội đồng đánh giá	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định công nhận - Mẫu số 04
<b>B7:</b> Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở GDĐT xem xét, ký duyệt Tờ trình gửi Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định công nhận - Mẫu số 04
<b>B8:</b> Chuyển hồ sơ liên thông	Chuyển hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Sở GDĐT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định công nhận - Mẫu số 04



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
<b>B9:</b> Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
<b>B10:</b> Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
<b>B11:</b> Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Dự thảo Quyết định công nhận
<b>B12:</b> Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định công nhận
<b>B13:</b> Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định công nhận
<b>B14:</b> Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định công nhận
<b>B15:</b> Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)



**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

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

**Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc** kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ (Phòng GDĐT 11 ngày, UBND cấp huyện 05 ngày).

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

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1:</b> Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 01, 04</li> </ul>
<b>B2:</b> Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDĐT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B3:</b> Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng GDĐT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B4:</b> Thành lập Hội đồng đánh giá	Trưởng phòng GDĐT thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện (Hội đồng đánh giá)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng GDĐT;</li> <li>- Hội Khuyến học cấp huyện;</li> <li>- Đại diện tổ chức</li> </ul>	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng

		chính trị - xã hội cấp huyện.		
<b>B5:</b> Xử lý hồ sơ	Tổ chức rà soát, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Hội đồng đánh giá	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08 (nếu có)
<b>B6:</b> Trình phê duyệt	Hội đồng đánh giá hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng GDDT để có văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Hội đồng đánh giá	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình - Dự thảo Quyết định công nhận - Mẫu số 04
<b>B7:</b> Phê duyệt kết quả	Trưởng phòng GDDT xem xét, ký duyệt Tờ trình gửi Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định	Lãnh đạo phòng GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định công nhận - Mẫu số 04
<b>B8:</b> Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ qua UBND cấp huyện	Phòng GDDT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định công nhận - Mẫu số 04
<b>Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND cấp huyện</b>				
<b>B9:</b> Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Phòng GDDT chuyển lên	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định công nhận

					- Mẫu số 04
<b>B10:</b> Phân công xử lý hồ sơ	Phân công cán bộ, công chức chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc		- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Quyết định công nhận - Mẫu số 04
<b>B11:</b> Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc		- Dự thảo Quyết định công nhận - Hồ sơ - Mẫu số 04
<b>B12:</b> Xem xét, quyết định	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc		- Quyết định công nhận - Hồ sơ - Mẫu số 04
<b>B13:</b> Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho BPMC	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc		- Quyết định công nhận - Mẫu số 04
<b>B14:</b> Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính		- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)