

Phụ lục II

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA 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 TỈNH LẠNG SƠN**
(Kèm theo Quyết định số 206/QĐ-UBND ngày 30/01/2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (02 TTHC)**

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã	

Phần II

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Cụm từ viết tắt:

- Thủ tục hành chính:	TTHC
- Trung tâm Phục vụ hành chính công:	TTPVHCC
- Sở Giáo dục và Đào tạo:	Sở GDĐT
- Giáo dục Thường xuyên - Chuyên nghiệp:	GDTX-CN
- Công chức Một cửa:	CCMC
- Ủy ban nhân dân:	UBND
- Phòng Giáo dục và Đào tạo:	Phòng GDĐT
- Bộ phận một cửa:	BPMC
- Nhân viên bưu điện:	NVBĐ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày (*Thời gian thực hiện quy đổi 01 tháng = 30 ngày*).

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTX-CN.	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý;	Chuyên viên Phòng GDTX-CN	20 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).		
B4	- Xem xét văn bản của chuyên viên trình; - Trình Lãnh đạo Sở.	Phòng GDTX-CN	03 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý: - Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại lãnh đạo Phòng GDTX-CN xử lý.	Lãnh đạo Sở	05 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức Một cửa	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBD	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			30 ngày

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)

1. Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày (Thời gian thực hiện quy đổi 01 tháng = 30 ngày).

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử;- Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	Công chức BPMC cấp huyện	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do;- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý hồ sơ;- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDĐT	25 ngày
B4	Xem xét quyết định, chuyển kết quả.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	04 ngày
B5	<ul style="list-style-type: none">- Trả kết quả giải quyết;- Thống kê, theo dõi.	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			30 ngày