

**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 UBND CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN**  
(Kèm theo Quyết định số 271 /QĐ-UBND ngày 05 /02/2024  
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 (01 TTHC)**

| Số TT | Tên thủ tục hành chính                                 | Ghi chú |
|-------|--|---------|
| 1     | Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện |         |

**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       |
| - Công chức Một cửa:         | CCMC       |
| - Ủy ban nhân dân:           | UBND       |
| - Phòng Giáo dục và Đào tạo: | Phòng GDĐT |
| - Bộ phận một cửa:           | BPMC       |

**LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (01 TTHC).**

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

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

| <b>TT</b>                       | <b>Trình tự</b>   | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| B1                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.</li> </ul>  | 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"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).</li> </ul> | Chuyên viên Phòng GDĐT       | 17 ngày                    |
| B4                              | <p>Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý trình Chủ tịch UBND huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư;</li> <li>- Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Chuyên viên Phòng GDĐT xử lý.</li> </ul>  | Lãnh đạo Phòng GDĐT          | 05 ngày                    |
| B5                              | Xem xét, quyết định, chuyển kết quả xử lý cho công chức BPMC cấp huyện.   | Chủ tịch UBND huyện          | 07 ngày                    |
| B6                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết;</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>  | Công chức BPMC cấp huyện     | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết</b> |   |                              | <b>30 ngày</b>             |