

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của UBND tỉnh Gia Lai)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (ngày làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
Thủ tục đề nghị đánh giá, công nhận "Đơn vị học tập" cấp tỉnh (Mã TTHC: 2.002593)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 giờ			<p>Tổ chức, cá nhân (TCCN) nộp hồ sơ trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Giáo dục và Đào tạo). Nhân viên quầy Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Hướng dẫn, yêu cầu TCCN chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Số hóa hồ sơ, nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (02 phiếu trong đó 01 phiếu lưu, 01 phiếu trả cho TCCN). + Chuyển phòng Giáo dục Trung học, Giáo dục Chính trị và Giáo dục Thường xuyên Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (ngày làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		Chủ trì điều phối thẩm định	Trưởng phòng Giáo dục Trung học, Giáo dục Chính trị và Giáo dục Thường xuyên	01 ngày			Nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Kiểm tra, xử lý hồ sơ giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Giáo dục Trung học, Giáo dục Chính trị và Giáo dục Thường xuyên	12 ngày	Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Hội Khuyến học tỉnh; tổ chức chính trị-xã hội tỉnh		<p>Kiểm tra, giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi TCCN (Quay lại bước 1). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh. Căn cứ kết quả thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp đơn vị không đáp ứng đủ điều kiện công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh: Dự thảo văn bản trả lời đơn vị và nêu rõ lý do không đạt, trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. + Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh: Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (ngày làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
		Kiểm tra trình Phê duyệt	Trưởng phòng Giáo dục Trung học, Giáo dục Chính trị và Giáo dục Thường xuyên	01 ngày 3,5 giờ			Thẩm định, kiểm tra dự thảo Văn bản: - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do. - Trường hợp đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Văn bản.
3	Bước 3	Phê duyệt Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày			- Trường hợp đồng ý: Chuyển văn thư ban hành. - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại phòng chuyên môn yêu cầu chỉnh sửa, nêu rõ lý do (Quay lại Bước 2).
4	Bước 4	Ban hành Văn bản	Bộ phận văn thư	0,5 ngày			Ban hành văn bản; chuyển văn bản đến Quầy Sở Giáo dục và Đào tạo tại TTPVHCC tỉnh.
5	Bước 5	Trả kết quả	TTPVHCC tỉnh (Quầy Sở Giáo dục và Đào tạo)	0,5 giờ			- Trường hợp đơn vị không được công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh: Thông báo trả kết quả cho TCCN. - Trường hợp đơn vị được đề nghị công nhận đơn vị học tập cấp tỉnh: Chuyển văn bản đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận).

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (ngày làm việc)	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 giờ			Nhân viên tại quầy Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh xử lý hồ sơ.
7	Bước 7	Tổ chức thẩm định nội dung trình phê duyệt, tham mưu xét duyệt	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày 07 giờ			Văn phòng UBND tỉnh dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt (trường hợp kết quả không đủ điều kiện, tham mưu văn bản trả lời cho Sở Giáo dục và Đào tạo và nêu rõ lý do).
8	Bước 8	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày			Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt văn bản (Quyết định công nhận Đơn vị học tập cấp tỉnh).
9	Bước 9	Trả kết quả	TTPVHCC tỉnh (Quầy Văn phòng UBND tỉnh)	Ngay sau khi nhận kết quả			Văn thư UBND tỉnh ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Nhân viên quầy Văn phòng UBND tỉnh lưu, chủ động luân chuyển kết quả sang quầy Sở Giáo dục và Đào tạo lưu để thông báo trả kết quả.
Tổng thời gian thực hiện				23 ngày làm việc			