**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
| Họ tên |  |  |  |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ |  |  |  |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định về thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, phương pháp tiếp nhận và trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ Đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã, đảm bảo đúng quy định pháp luật, nhanh chóng và kịp thời.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với hoạt động của thủ tục Đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

Cán bộ, công chức thuộc phòng Giáo dục và đào tạo, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
* Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- TCCN: Tổ chức, cá nhân

- CBCC: Cán bộ, công chức

- GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo

- MC/TN&TKQ: Một cửa/Tiếp nhận và Trả kết quả

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | - Việc đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã phải căn cứ vào kết quả đạt được, thông qua các minh chứng phù hợp với các tiêu chí được quy định tại Điều 3 của Thông tư này. Mỗi tiêu chí có các nội dung cần đánh giá theo các mức độ đạt được và được hướng dẫn cách cho điểm cụ thể tại Phụ lục Hướng dẫn đánh giá, cho điểm “Cộng đồng học tập” cấp xã kèm theo Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT. - Tổng số điểm tối đa cho tất cả các tiêu chí là 100. Các tiêu chí không có minh chứng phù hợp không được chấm điểm. - Xếp loại  + Loại tốt: Tổng số điểm đạt được từ 85-100, không có tiêu chí bị điểm 0; 438 + Loại khá: Tổng số điểm đạt được từ 70-84, không có tiêu chí bị điểm 0; + Loại trung bình: Tổng số điểm đạt được từ 50-69, không có tiêu chí bị điểm 0; + Loại chưa đạt: Các trường hợp còn lại.  - Thời gian kiểm tra, đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã được thực hiện vào tháng 12 hằng năm | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Hồ sơ của ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”. | | | x | |  |
|  | Tờ trình của ủy ban nhân dân cấp xã; | | | x | |  |
|  | Báo cáo (kèm theo các minh chứng phù hợp với các tiêu chí) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã; | | | x | |  |
|  | Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã; | | | x | |  |
|  | Hồ sơ của hội khuyến học cấp huyện trình chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã. | | | x | |  |
|  | Tờ trình của hội khuyến học cấp huyện | | | x | |  |
|  | Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã | | | x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND thị xã | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Nộp hồ sơ: TCCN chuẩn nộp và hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 đến Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện (trực tiếp) | TCCN | Giờ hành chính | | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | |
| B2 | Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm tra  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa thông báo và gửi hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02.  - Nếu từ chối nhận hồ sơ, CBCC một cửa gửi thông báo và nêu rõ lý do theo mẫu số 03  - Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CBCC một cửa tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 01, vào sổ theo dõi theo mẫu số 06, lập phiếu kiểm soát hồ sơ theo mẫu 05 và luân chuyển cùng hồ sơ tới Hội khuyến học thị xã xử lý | Bộ phận TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019)  Hồ sơ | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ:  Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và phân công thực hiện | Hội khuyến học thị xã | ½ ngày | | Hô sơ  Mẫu số 05 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019) | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Hội Khuyến học thị xã tiến hành xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “ cộng đồng học tập” cấp xã, trình chủ tịch UBND thị xã xem xét | Hội Khuyến học thị xã | 05 ngày | | - Mẫu số 05 (Quyết định 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019)  - Dự thảo kế hoạch kiểm tra, đánh giá, xếp loại “ Cộng đồng học tập” cấp xã | |
| B5 | Chủ tịch UBND thị xã kiểm tra, xem xét và ký duyệt kế hoạch của Hội khuyến học thị xã | Chủ tịch UBND thị xã | 02 ngày | | Kế hoạch kiểm tra, đánh giá, xếp loại “ Cộng đồng học tập” cấp xã | |
| B6 | Hội Khuyến học thị xã chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, kiểm tra, đánh giá, xếp loại “ Cộng đồng học tập” cấp xã theo kế hoạch đã được chủ tịch UBND thị xã phê duyệt  Lập biên bản kết quả kiểm tra | Hội Khuyến học thị xã  Các đơn vị liên quan | 02 ngày | | Biên bản kiểm tra | |
| B7 | Lập hồ sơ, in tờ trình, trình chủ tịch UBND thị xã phê duyệt | Hội Khuyến học thị xã | ½ ngày | | Thành phần hồ sơ mục 5.2 | |
| B8 | Chủ tịch UBND thị xã kiểm tra lại hồ sơ, ký phê duyệt quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “ Cộng đồng học tập” Cấp xã | Chủ tịch UBND thị xã | 04 ngày | | Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “ Cộng đồng học tập” Cấp xã | |
| B9 | Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu  Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ  Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình | - Hội Khuyến học thị xã    - Văn thư | ½ ngày | | Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP  Kết quả | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn | - Bộ phận TN&TKQ | Thời gian theo giấy hẹn | |
| **5.8** | **Cở sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã;  - Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về Quy chế tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước. | | | | | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh:  \* Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  \* Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  \* Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  \* Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  \* Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  \* Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ |

**7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
|  | Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2 | Phòng GD&ĐT | Theo thời gian quy định của văn bản hiện hành |
|  | Kết quả giải quyết hồ sơ  Các văn bản phát sinh trong quá trình xử ltys hò sơ (nếu có) |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND tỉnh | Bộ phận TN&TKQ |