

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
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2024 của
Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC MỚI BAN HÀNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

1. Tên QTNB giải quyết TTHC: Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày x 8 giờ/ngày = 240 giờ.</p> <p>+ Các huyện, thị xã, thành phố gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 4 của năm sau liền kề năm đánh giá.</p> <p>+ Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện trước ngày 31 tháng 5 của năm sau liền kề năm đánh giá.</p>	
<p>1.1. Cách thức thực hiện TTHC:</p> <p>Căn cứ kết quả tự đánh giá, nếu huyện đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện ở mức độ nào thì Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ đề nghị công nhận ở mức độ đó, gửi hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	
1.2. Quy trình giải quyết TTHC:	Thời gian
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
<p>Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none">- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu	

<p>rõ lý do theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.</p> <p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</p> <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đồng thời thông báo qua thư điện tử và tin nhắn đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:</p>	
<p><i>Tại Sở Giáo dục và Đào tạo:</i></p> <p>* Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết</p> <p>* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung hồ sơ.</p>	0,5 ngày
<p><i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng</p>	01 ngày

kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	0,5 ngày
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Bộ phận Văn thư. <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	0,5 ngày
<p>* Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	0,25 ngày
<p><i>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<p>* Công chức/viên chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thành lập Tổ đánh giá, Báo cáo thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp tỉnh (sau đây gọi là Hội đồng đánh giá cấp tỉnh), dự kiến tổ chức cuộc họp hoặc văn bản xin ý kiến các ủy viên Hội đồng để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Cộng đồng học tập” cấp tỉnh và dự thảo các biên bản, hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức/viên chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa</p>	07 ngày

đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với dự thảo thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức/viên chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung Dự thảo và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>	15 ngày
<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét Dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với Dự thảo thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với Dự thảo thì phê duyệt, chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư. <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ do mình phê duyệt.</p>	07 ngày
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành;</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh.</p>	0,25 ngày
<i>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</i>	
<p>Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <p>Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định</p>	0,25 ngày
<p>Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: <p>Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy</p>	Giờ làm việc theo quy định của tỉnh

hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN

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

<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày x 8 giờ/ngày = 240 giờ.</p> <p>+ Các xã, phường, thị trấn gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã đến Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 28 tháng 02 của năm sau liền kề năm đánh giá.</p> <p>+ Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã trước ngày 31 tháng 3 của năm sau liền kề năm đánh giá.</p>	
<p>1.1. Cách thức thực hiện TTHC:</p> <p>Căn cứ kết quả tự đánh giá, nếu xã đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã ở mức độ nào thì Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận ở mức độ đó, nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn. 	
1.2. Quy trình giải quyết TTHC:	Thời gian
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:	
<p>Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh. - Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. <p>Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn</p>	

<p>tới người dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.</p>	
<p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến Phòng Giáo dục và Đào tạo thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Giáo dục và Đào tạo thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. + Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc. 	
<p>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC:</p>	
<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo trực thuộc UBND cấp huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết. * Công chức chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung hồ sơ. 	0,5 ngày
<p><i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> * Công chức chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	01 ngày
<ul style="list-style-type: none"> * Lãnh đạo Phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Công chức thụ lý để thực hiện. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	0,5 ngày
<ul style="list-style-type: none"> * Công chức được phân công thụ lý: 	0,5 ngày

<p>Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.</p>	
<i>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</i>	
<i>Phòng Giáo dục và Đào tạo</i>	
<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ, chủ trì phối hợp với Hội khuyến học cấp huyện, các phòng, ban, các tổ chức chính trị xã hội cấp huyện tổ chức kiểm tra đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện và thực hiện báo cáo theo đúng quy định.</p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thành lập Tổ đánh giá, Báo cáo thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện (sau đây gọi là Hội đồng đánh giá cấp huyện), dự kiến tổ chức cuộc họp hoặc văn bản xin ý kiến các ủy viên Hội đồng để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện và dự thảo các biên bản, hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	09 ngày
<p>* Lãnh đạo Phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <p>Nếu không nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Công chức thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì quyết định kết quả giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền được phân công; chuyển Công chức thụ lý để thực hiện.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	14,5 ngày
<p>* Công chức được phân công thụ lý:</p> <p>Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	05 ngày
<i>* Bộ phận Văn thư</i>	
<p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.</p>	0,5 ngày
<i>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</i>	
Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận kết	0,5 ngày

<p>quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. + Trả kết quả trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép. 	<p>Giờ làm việc theo quy định của tỉnh</p>