

Số: 679/QĐ-SGDĐT

Bắc Giang, ngày 25 tháng 8 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện thí điểm tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**

### **GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẮC GIANG**

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017, Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 1401/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 2696/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện thí điểm tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện thí điểm tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết

của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa 02 cấp gồm: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Bộ phận Một cửa cấp huyện (tại phụ lục I kèm theo).

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan cấp huyện thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa 02 cấp gồm: Bộ phận Một cửa cấp huyện; Bộ phận Một cửa cấp xã (tại phụ lục II kèm theo).

**Điều 2.** Văn phòng Sở GD&ĐT (đối với các thủ tục hành chính cấp tỉnh), Văn phòng UBND các huyện, thành phố (đối với các thủ tục hành chính cấp huyện) có trách nhiệm đầu mối tham mưu lãnh đạo đơn vị phối hợp với của Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử, tổ chức cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy trình nội bộ của các thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này thay thế quy trình thứ 3 mục IV và thứ 2 mục VII Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 442/QĐ-SGD&ĐT ngày 30/7/2021 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; thay thế quy trình thứ 6 mục IV và thứ 3 mục VI Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 541/QĐ-SGD&ĐT ngày 24/8/2021 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 4.** Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- VP UBND tỉnh (b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông (p/h);
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
- Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Tạ Việt Hùng**

**Phụ lục I**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỰC HIỆN VIỆC TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày /8/2022 của Sở GD&ĐT)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	<b>TRANG</b>	
<b>I</b>	<b>GIÁO DỤC TRUNG HỌC</b>		
1	1	Chuyên trường đối với học sinh trung học phổ thông	2
<b>II</b>	<b>HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ</b>		
2	1	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	3

## PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. GIÁO DỤC TRUNG HỌC

#### 1. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

Thứ tự	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	* <b>Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</b> - Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 15 Nghị định 61/2018/NĐ-CP; - Hồ sơ hợp lệ thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ.	Công chức một cửa cấp huyện hoặc Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC	
Bước 2	- Số hoá hồ sơ, quét (scan) và ký số xác thực hồ sơ đã tiếp nhận để chuyển hồ sơ vào phần mềm Một cửa điện tử (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) và chuyển Phòng chuyên môn thuộc Sở GD&ĐT (qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) để xử lý. - Gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, đồng thời trả lại hồ sơ gốc (nếu hồ sơ được tiếp nhận trực tiếp) để tránh bị thất lạc.	Công chức một cửa cấp huyện hoặc Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC	1/4 ngày
Bước 3	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Văn phòng	1/4 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Văn phòng	1/4 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản trả lời cá nhân nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định hiện hành.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả thủ tục hành chính (bản giấy và điện tử) đến phòng chuyên môn để thực hiện trả kết quả theo hình thức do cá nhân đăng ký (trực tiếp tại nơi tiếp nhận, qua dịch vụ BCCI).	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/4 ngày
Bước 7	- <b>Trường hợp hồ sơ tiếp nhận tại TTPVHCC:</b> Bộ phận Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, trả kết quả cho cá nhân; - <b>Trường hợp hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện:</b> Công chức Một cửa cấp huyện phải cập nhật ngay trạng thái sau khi đã có kết quả điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời phối hợp với nhân viên bưu chính để tiếp nhận kết quả, trả cho công dân (trường hợp đăng ký nhận trực tiếp kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện).	Công chức một cửa cấp huyện hoặc Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC	
<b>Tổng thời gian</b>	<b>08 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</b>		

## II. HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

### 1. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Thứ tự	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	* <b>Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</b> - Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 15 Nghị định 61/2018/NĐ-CP; - Hồ sơ hợp lệ thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ.	Công chức một cửa cấp huyện hoặc Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC	
Bước 2	- Số hoá hồ sơ, quét (scan) và ký số xác thực hồ sơ đã tiếp nhận để chuyển hồ sơ vào phần mềm Một cửa điện tử (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) và chuyển Phòng chuyên môn thuộc Sở GD&ĐT (qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) để xử lý. - Gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, đồng thời gửi hồ sơ gốc (nếu hồ sơ được tiếp nhận trực tiếp) về Văn phòng Sở GD&ĐT.	Công chức một cửa cấp huyện hoặc Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC	01 ngày
Bước 3	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Văn phòng	03 ngày
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản trả lời cá nhân nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định hiện hành.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả thủ tục hành chính (bản giấy và điện tử) đến phòng chuyên môn để thực hiện trả kết quả theo hình thức do cá nhân đăng ký (trực tiếp tại nơi tiếp nhận, qua dịch vụ BCCI).	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 7	- <b>Trường hợp hồ sơ tiếp nhận tại TTPVHCC:</b> Bộ phận Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, trả kết quả cho cá nhân; - <b>Trường hợp hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện:</b> Công chức Một cửa cấp huyện phải cập nhật ngay trạng thái sau khi đã có kết quả điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời phối hợp với nhân viên bưu chính để tiếp nhận kết quả, trả cho công dân (trường hợp đăng ký nhận trực tiếp kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện).	Công chức một cửa cấp huyện hoặc Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại TTPVHCC	
<b>Tổng thời gian</b>	<b>40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</b>		

**Phụ lục II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN CẤP HUYỆN  
THỰC HIỆN VIỆC TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC  
VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG**  
(Kèm theo Quyết định số:           /QĐ-SGDĐT ngày   /8/2022 của Sở GD&ĐT)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>TT</b>	<b>LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	<b>TRANG</b>	
<b>I</b>	<b>GIÁO DỤC TRUNG HỌC</b>		
1	1	Chuyên trường đối với học sinh trung học cơ sở	2
<b>II</b>	<b>GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC</b>		
2	1	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	3

## PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. GIÁO DỤC TRUNG HỌC

#### 1. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

Thứ tự	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	* <b>Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</b> - Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 15 Nghị định 61/2018/NĐ-CP; - Hồ sơ hợp lệ thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ.	Công chức một cửa cấp huyện hoặc Công chức Một cửa cấp xã	
Bước 2	- Số hoá hồ sơ, quét (scan) và ký số xác thực hồ sơ đã tiếp nhận để chuyển hồ sơ vào phần mềm Một cửa điện tử (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) và chuyển Phòng GD&ĐT (qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) để xử lý. - Gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, đồng thời trả lại hồ sơ gốc (nếu hồ sơ được tiếp nhận trực tiếp) để tránh bị thất lạc.	Công chức một cửa cấp huyện hoặc Công chức Một cửa cấp xã	1/4 ngày
Bước 3	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phụ trách của Phòng GD&ĐT	1/2 ngày
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản trả lời cá nhân nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định hiện hành.	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả thủ tục hành chính (bản giấy và điện tử) đến bộ phận chuyên môn để thực hiện trả kết quả theo hình thức do cá nhân đăng ký (trực tiếp tại nơi tiếp nhận, qua dịch vụ BCCI).	Văn thư Phòng GD&ĐT	1/4 ngày
Bước 6	- <b>Trường hợp hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện:</b> Bộ phận Một cửa cấp huyện cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, trả kết quả cho cá nhân; - <b>Trường hợp hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp xã:</b> Công chức Một cửa cấp xã phải cập nhật ngay trạng thái sau khi đã có kết quả điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời phối hợp với nhân viên bưu chính để tiếp nhận kết quả, trả cho công dân (trường hợp đăng ký nhận trực tiếp kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã).	Công chức một cửa cấp huyện hoặc Công chức Một cửa cấp xã	
<b>Tổng thời gian</b>	<b>08 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</b>		

## II. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

### 1. Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

Thứ tự	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	* <b>Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</b> - Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 15 Nghị định 61/2018/NĐ-CP; - Hồ sơ hợp lệ thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ.	Công chức một cửa cấp huyện hoặc Công chức Một cửa cấp xã	
Bước 2	- Số hoá hồ sơ, quét (scan) và ký số xác thực hồ sơ đã tiếp nhận để chuyển hồ sơ vào phần mềm Một cửa điện tử (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) và chuyển Phòng GD&ĐT (qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) để xử lý. - Gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, đồng thời trả lại hồ sơ gốc (nếu hồ sơ được tiếp nhận trực tiếp) để tránh bị thất lạc.	Công chức một cửa cấp huyện hoặc Công chức Một cửa cấp xã	01 ngày
Bước 3	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phụ trách của Phòng GD&ĐT	03 ngày
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản trả lời cá nhân nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định hiện hành.	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả thủ tục hành chính (bản giấy và điện tử) đến bộ phận chuyên môn để thực hiện trả kết quả theo hình thức do cá nhân đăng ký (trực tiếp tại nơi tiếp nhận, qua dịch vụ BCCI).	Văn thư Phòng GD&ĐT	
Bước 6	- <b>Trường hợp hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện:</b> Bộ phận Một cửa cấp nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, trả kết quả cho cá nhân; - <b>Trường hợp hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp xã:</b> Công chức Một cửa cấp xã phải cập nhật ngay trạng thái sau khi đã có kết quả điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời phối hợp với nhân viên bưu chính để tiếp nhận kết quả, trả cho công dân (trường hợp đăng ký nhận trực tiếp kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp xã).	Công chức một cửa cấp huyện hoặc Công chức Một cửa cấp xã	
<b>Tổng thời gian</b>	<b>40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</b>		