

Số: /QĐ-SGDĐT

Bắc Giang, ngày 31 tháng 12 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo được tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Một cửa) UBND cấp huyện**

### **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 3036/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Một cửa) UBND cấp huyện;*

*Căn cứ Công văn số 599/UBND-KSTT ngày 19/02/2020 của UBND tỉnh về xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*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 lĩnh vực giáo dục và đào tạo được tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Một cửa) UBND cấp huyện (Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Văn phòng UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm đầu mối tham mưu lãnh đạo đơn vị phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật lên Hệ

thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; 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 3;
- VP UBND tỉnh (b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông (p/h);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Phòng GDĐT các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Tạ Việt Hùng**

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC  
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐƯỢC TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT,  
ĐÓNG DẤU VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT  
QUẢ (MỘT CỬA) UBND CẤP HUYỆN**

*(Kèm theo Quyết định số: \_\_\_\_\_ /QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2022 của Sở GDĐT)*

**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

## 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	<p><b>* Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Hồ sơ hợp lệ thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	Công chức Một cửa	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 GDĐT (qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) để xử lý.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Công chức một cửa	01 giờ
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết (Giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời cá nhân nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định hiện hành).</li> </ul>	Chuyên viên phụ trách của Phòng GDĐT	02 giờ
Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy trình phát hành văn bản theo quy định hiện hành gồm:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin đã được lãnh đạo ký số cá nhân các thông tin: số ký hiệu văn bản, ngày tháng năm ban hành văn bản;</li> <li>+ Gửi 01 bản cho Công chức Một cửa để in, đóng dấu, trả cho công dân.</li> </ul> </li> <li>- Thực hiện lưu trữ và ký số theo quy định trước khi phát hành văn bản trong nội bộ cơ quan Phòng GDĐT theo quy định.</li> </ul>	Văn thư Phòng GDĐT	01 giờ
Bước 6	Công chức Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, trả kết quả cho cá nhân.	Công chức một cửa	
<b>Tổng thời gian</b>	<b>04 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>		