

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

-----o0o-----

**QUY TRÌNH  
XÁC NHẬN HOẠT ĐỘNG  
GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG VÀ HOẠT ĐỘNG  
GIÁO DỤC NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA**

*MÃ SỐ: QT.GDTH - 70*

(BAN HÀNH LẦN 6 - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Văn Lữ	Vũ Trí Ngự	Nguyễn Văn Thêm
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở



### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống (GDKNS) và hoạt động ngoài giờ chính khóa (HĐNGCK).

Quy trình được xây dựng một cách khoa học, đúng quy định của Chính phủ.

Thủ tục giải quyết công khai, rõ ràng, minh bạch.

### **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với tổ chức cung cấp dịch vụ GDKNS và hoạt động HĐNGCK.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
  - Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang và Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 21/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
  - Quyết định số 557/QĐ-UBND ngày 08/6/2022 của UBND tỉnh về việc đổi tên Phòng Giáo dục Tiểu học thành Phòng Giáo dục Tiểu học - Chính trị tư tưởng thuộc Sở GD&ĐT;
  - Quyết định số 1401/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của UBND tỉnh về việc công bố Bộ TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở GD&ĐT;
  - Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;
  - Quyết định 3130/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Danh mục TTHC cắt giảm thời hạn giải quyết trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;
  - Quyết định số 3580/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2017 về việc ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan Sở GD&ĐT;
  - Quyết định số 442/QĐ-SGDĐT ngày 30/7/2021 của Sở GD&ĐT phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GD&ĐT;
  - Quyết định 1094/QĐ-SGDĐT ngày 23/12/2022 của Sở GD&ĐT phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của Sở GD&ĐT thực hiện đóng dấu, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
  - Quyết định 946/QĐ-SGDĐT ngày 04/11/2022 của Sở GD&ĐT phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC cắt giảm thời hạn giải quyết thuộc phạm vi quản lý của Sở GD&ĐT.

**4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT**

- GDKNS: Hoạt động giáo dục kỹ năng sống
- HĐNGCK: Hoạt động ngoài giờ chính khóa
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo.
- UBND: Ủy ban Nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	a) Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;	x	
	b) Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;	x	
	c) Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.	x	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ khi ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận một cửa, Sở GDĐT		

<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</li> <li>- Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyên hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)</li> </ul>	Công chức Một cửa Sở GDĐT tại TTPVHCC	1/2 ngày	Theo mục 5.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ (điện tử và giấy nếu có) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:</li> <li>+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 02 ngày (<i>tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ</i>) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (<i>qua bộ phận một cửa</i>);</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết.</li> </ul>	Chuyên viên phòng Giáo dục Tiểu học- Chính trị tư tưởng	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Phiếu bàn giao hồ sơ;</li> <li>- Mẫu phiếu theo dõi kết xử lý.</li> <li>- Văn bản thông báo hồ sơ không hợp lệ.</li>   <li>- Văn bản từ chối giải quyết.</li> </ul>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh</li> </ul>	Lãnh đạo phòng Giáo dục Tiểu học-	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Quyết định</li> </ul>

	đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả	Chính trị tư tưởng		
Bước 4	- Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định hiện hành	Lãnh đạo Sở GDĐT	1/2 ngày	Công văn
Bước 5	- Vào sổ văn bản, chuyên kết quả thủ tục hành chính (bản giấy và điện tử) đến phòng chuyên môn.	Văn thư Sở GDĐT	1/2 ngày	
B6	Bộ phận Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức Một cửa Sở GDĐT tại TTPVHCC	1/2 ngày	Công văn (BM.GDTH-70.03)

## 6. BIỂU MẪU

Thứ tự	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Văn bản
1	Công văn đề nghị xác nhận tổ chức giáo dục KNS	BM.GDTH-70.01	
2	Kế hoạch giáo dục KNS	BM.GDTH-70.02	
3	Công văn xác nhận	BM.GDTH-70.03	

## 7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Chịu trách nhiệm	Thời gian lưu
1.	Danh mục hồ sơ theo mục 5.2	Phòng Giáo dục Tiểu học- Chính trị tư tưởng	05 năm
2.	Biên bản xem xét hồ sơ và thẩm định tính pháp lý của các nội dung trong hồ sơ	Phòng Giáo dục Tiểu học- Chính trị tư tưởng	05 năm
3.	Công văn xác nhận tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống	Bộ phận Văn thư lưu trữ Sở	05 năm

**SỞ GDĐT BẮC  
GIANG**

**QUY TRÌNH**  
**XÁC NHẬN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ NĂNG**  
**SỐNG VÀ HOẠT ĐỘNG NGOÀI GIỜ CHÍNH**  
**KHÓA**

Mã hiệu: QT.GDTH - 70

Ngày ban hành: 06/7/2023

**BM.GDTH-70.01**

**SỞ GDĐT TỈNH BẮC GIANG**  
**Trường/Trung tâm...**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do- Hạnh phúc**

Số: ...../...-...

*Bắc Giang, ngày .... tháng .... năm...*

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; (*Trường/Trung tâm...*) đề nghị Sở GDĐT xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

Hồ sơ gửi kèm gồm:

- Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (*họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan*) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.

Kính đề nghị Sở GDĐT xem xét, xác nhận cho (*Trường/Trung tâm...*) tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. (*Trường/Trung tâm...*) cam kết thực hiện nghiêm túc quy định của Sở GDĐT về tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu...

**Hiệu trưởng/Giám đốc**  
*(Ký tên, đóng dấu)*



**SỞ GDĐT BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH**  
**XÁC NHẬN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG VÀ HOẠT ĐỘNG NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA**

Mã hiệu: QT.GDTH - 70

Ngày ban hành: 06/7/2023

**BM.GDTH-70.02**

**SỞ GDĐT TỈNH BẮC GIANG**  
**TRƯỜNG/TT...**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ... /KH-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**KẾ HOẠCH**

**Giáo dục kỹ năng sống cho học sinh và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

*Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 05/HD-SGDĐT, ngày 06/10/2020 của Sở GDĐT Bắc Giang về việc tổ chức giáo dục kỹ năng sống, giáo dục ngoài giờ chính khóa trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;*

*Trường/Trung tâm ... xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cụ thể như sau:*

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

...

**2. Yêu cầu**

...

**3. NỘI DUNG**

...

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

...

*(Gửi kèm giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện)*

**Nơi nhận:**

-...;

- Lưu:...

**HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC**

**SỞ GDĐT BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH**  
**XÁC NHẬN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG VÀ HOẠT ĐỘNG NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA**

Mã hiệu: QT.GDTH - 70

Ngày ban hành: 06/7/2023

**BM.GDTH-70.03**

**UBND TỈNH BẮC GIANG**  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /SGDĐT-GDTH-CTTT

*Bắc Giang, ngày tháng ....năm 20...*

V/v xác nhận tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống

Kính gửi: .....

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

Xét Tờ trình số .../TTr-..., ngày .../.../20... của ... về việc xin phép tổ chức hoạt động ngoại khóa chương trình giáo dục kỹ năng sống cho học sinh (cùng hồ sơ kèm theo);

Sở GDĐT Bắc Giang có ý kiến như sau:

1. Đồng ý theo đề nghị của ... về tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cho học sinh tại .....; thời gian.....

2. Yêu cầu ... tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống cho học sinh đảm bảo hiệu quả, đúng kế hoạch, tuyệt đối an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh.

3. Trước ngày ..., ... báo cáo kết quả tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Tiểu học - Chính trị tư tưởng, Email: [phongth@bacgiang.edu.vn](mailto:phongth@bacgiang.edu.vn))/.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDTH-CTTT.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**