SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

---------- o0o ----------

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mã số: QT.VP.16

(BAN HÀNH LẦN 3 - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)

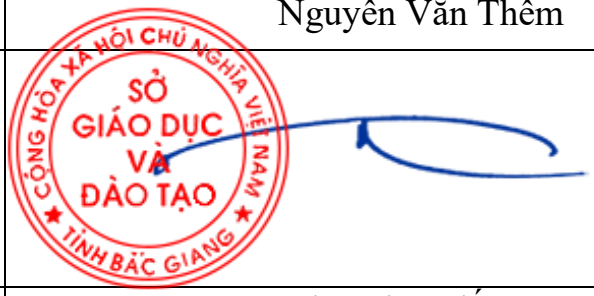
SỞ GD&ĐT BẮC GIANG	**QUY TRÌNH** **TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**	Mã hiệu: QT.VP - 16 Ngày ban hành: 11/7/2023

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

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG	**QUY TRÌNH** **TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**	Mã hiệu: QT.VP - 16 Ngày ban hành: 11/7/2023

Trách nhiệm	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Văn Thêm
Chữ ký	
Chức vụ	Phó Giám đốc Sở

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG	**QUY TRÌNH** **TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**	Mã hiệu: QT.VP - 16 Ngày ban hành: 11/7/2023

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi
Bổ sung	Trang 4	Mục đích	01	15/9/2021
Sửa đổi, bổ sung	Trang 4	Tài liệu viện dẫn	01	15/9/2021
Sửa đổi, bổ sung	Trang 5, 6, 7	Nội dung	01	15/9/2021
Sửa đổi, bổ sung	Trang 1,3,5,7	Tài liệu viện dẫn Bàn giao kết quả	02	11/7/2023

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG	**QUY TRÌNH** **TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**	Mã hiệu: QT.VP - 16 Ngày ban hành: 11/7/2023

1. MỤC ĐÍCH

Xây dựng và áp dụng Quy trình ISO đối với Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính nhằm quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận và chuyển hồ sơ, theo dõi kết quả giải quyết các TTHC tại Sở GD&ĐT đảm bảo theo đúng các quy định của pháp luật; Đảm bảo chất lượng chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan; Nâng cao mức độ hài lòng của công dân đối với các dịch vụ hành chính của Sở từ đó góp phần nâng hạng chỉ số cải cách hành chính PAR Index của Tỉnh; Thủ tục hành chính được thực hiện nhanh chóng, kịp thời cho tổ chức, cá nhân.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết TTHC và các phòng chuyên môn thuộc Sở GD&ĐT từ khi tiếp nhận đến khi trả kết quả cho công dân, tổ chức.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

- Nghị định số 61/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 TTHC;

- Thông tư số 01/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/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 TTHC;

- Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- 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 Bắc Giang và Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung bãi bỏ 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;

- 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;

- Quyết định số 3580/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2017 của Sở GD&ĐT Bắc Giang về việc ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan Sở GD&ĐT Bắc Giang;

- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang;

- Quyết định số 1401/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc 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;

- Quyết định số 442/QĐ-SGDDT ngày 30/7/2021 của Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 3221/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Phê duyệt danh mục thủ tục hành chính ký số kết quả giải quyết, thực hiện đóng dấu, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Quyết định 1094/QĐ-SGDĐT ngày 23/12/2022 của Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của Sở GDĐT thực hiện đóng dấu, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

- *Cơ chế một cửa:* Cơ chế một cửa trong giải quyết TTHC là phương thức tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân của một cơ quan có thẩm quyền thông qua Bộ phận Một cửa.

- *Cơ chế một cửa liên thông:* Cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC là phương thức phối hợp giữa các cơ quan có thẩm quyền trong tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết một TTHC hoặc một nhóm TTHC có liên quan với nhau, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.

- *Thủ tục hành chính (TTHC):* Theo khoản 1 Điều 3 Nghị định 63/2010/NĐ-CP, là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan Nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

- *Bộ phận Một cửa:* Là tên gọi chung của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

4.2. Các từ viết tắt

- UBND: Ủy ban nhân dân
- GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo
- TTHC: Thủ tục hành chính

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu: QT.VP - 16
		Ngày ban hành: 11/7/2023

5. NỘI DUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ: ***Thời gian tiếp nhận hồ sơ:*** Từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết). - Mùa hè: Sáng từ: 7h00 - 11h; Chiều từ: 13h30 - 16h. - Mùa đông: Sáng từ: 7h30 - 11h30; Chiều từ: 13h00 - 16h00. ***Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:*** Tại ô số 30 Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Quảng trường Mùng 3 tháng 2, phường Ngô Quyền, thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.			
5.1	**Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:** - Cán bộ trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm tiếp nhận các hồ sơ TTHC theo danh mục các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GD&ĐT. - Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của sở tiếp nhận và trả kết theo cơ chế một của, một cửa liên thông tại Trung tâm phục vụ hành chính công đã được công bố công khai. Hướng dẫn cụ thể, rõ ràng và đầy đủ về các thủ tục theo yêu cầu của công dân. Tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. Cụ thể: **Đối với hồ sơ được nhận**: Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa; Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật, Công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ trong hồ sơ yêu cầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	3 tiếng đối với TTHC có thời gian giải quyết dưới 05 ngày làm việc; và 0,5 ngày đối với TTHC khác	Theo danh mục TTHC và quy trình ISO đã ban hành

	thực hiện các TTHC theo quy định. - 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 tại khoản 3 điều 15 Nghị định 61/2018/NĐ-CP và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số BM.VP.16.02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số BM.VP.16.03) - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận Một cửa nhập hồ sơ vào Phần mềm một cửa điện tử, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử vào Phần mềm. Tin nhắn tiếp nhận hồ sơ và ngày hẹn trả kết quả sẽ tự động gửi đến số điện thoại, zalo, email của người nộp hồ sơ Công chức Bộ phận cập nhật hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ (mẫu số BM.VP.16.06). **Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến** thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM.VP.16.02) Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (BM.VP.16.03) Giấy biên nhận hồ sơ và trả kết quả (BM.VP.16.01) Sổ theo dõi hồ sơ (BM.VP.16.06)
5.2	**Chuyển hồ sơ cho các phòng chuyên môn:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cho Công chức phụ trách xử lý hồ sơ tại các phòng chuyên môn. Cụ thể: - Đối với hồ sơ điện tử: Khi tiếp nhận hồ sơ Cán bộ tiếp nhận cập nhật hồ sơ vào phần mềm Một cửa điện tử chuyển	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo quy	

	đến các vị trí tiếp nhận hồ sơ tại các phòng chuyên môn. - Đối với hồ sơ bản giấy: + Chuyển ngay hồ sơ nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. + Địa điểm: Tại phòng Văn thư Sở. * Thủ tục giao nhận hồ sơ: - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ TTHC có trách nhiệm bàn giao đúng thời gian quy định toàn bộ hồ sơ đã tiếp nhận của cá nhân, tổ chức cho cán bộ phòng chuyên môn. - Cán bộ chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ bản giấy (loại tiếp nhận trực tiếp) Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm ký Phiếu giao nhận hồ sơ (BM.VP.16.07); hồ sơ điện tử việc bàn giao, tiếp nhận được thực hiện trên hệ thống điện tử	Cán bộ tiếp nhận phòng chuyên môn	định	Phiếu giao nhận hồ sơ (BM.VP.16.07)
5.3	**Thực hiện giải quyết TTHC:** * Sau khi nhận hồ sơ, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo kết quả giải quyết trình Trưởng phòng phê duyệt; Trưởng phòng trình Lãnh đạo sở ký quyết định giải quyết. - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đầy đủ theo quy định, phòng chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM.VP.16.02) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc (đối với hồ sơ có hẹn ngày trả kết quả) kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ	Các phòng chuyên môn	Theo quy định	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM.VP.16.02)

	thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, phòng chuyên môn trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (BM.VP.16.03) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thông báo được nhập vào Mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định . - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, bộ phận có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân (mẫu số QT.VP.16.04) trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).			Mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ (BM.VP.16.03) Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (BM.VP.16.04)
5.4	***Kết quả giải quyết*** - Lãnh đạo ký kết quả giải quyết qua hệ thống quản lý văn bản liên thông với hệ thống Một cửa - Văn thư thực hiện quy trình phát hành văn bản theo quy định hiện hành gồm: Lấy số văn bản, cập nhật ngày	Văn thư sở và Bộ phận tiếp nhận và trả	Theo Giấy hẹn	Mẫu số BM.VP.16.0

	phát hành, chuyển kết quả trên hệ thống quản lý văn bản liên thông một cửa. - Bộ phận Một cửa cập nhật kết quả giải quyết trên hệ thống Một cửa điện tử, in đóng dấu, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	kết quả		6
5.6	***Trả kết quả cho tổ chức công dân*** - Kết quả giải quyết TTHC gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong TTHC. - Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc đã tiếp nhận để sao chụp, đối chiếu, xác nhận tính xác thực thì cơ quan có thẩm quyền phải chuyển trả bản chính hoặc bản gốc đó cho tổ chức, cá nhân; thời điểm trả theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trong tin nhắn tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số BM.VP.16.06). - Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. Việc trả kết quả giải quyết TTHC trước thời hạn được thông báo tự động bằng tin nhắn tới điện thoại, email, zalo cho cá nhân biết theo quy định. - Trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu gửi trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì công chức Bộ phận Một cửa thông báo (bằng nhắn tin, thư điện tử hoặc hình thức khác) đến nhân viên bưu chính và tổ chức cá nhân theo quy định tại Điều 8 Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg - Trước khi trả hồ sơ cho tổ chức, công dân, công chức tiếp nhận hồ sơ có	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ (BM.VP.16.06)

	trách nhiệm hướng dẫn công dân, tổ chức nộp các khoản phí, lệ phí theo quy định trong các quy trình giải quyết TTHC tương ứng và ký nhận kết quả vào Sổ theo dõi hồ sơ. Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa thực hiện trả kết quả hồ sơ trên phần mềm một cửa.			

6. BIỂU MẪU

Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
BM.VP.16.01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
BM.VP.16.02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
BM.VP.16.03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
BM.VP.16.04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
BM.VP.16.05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
BM.VP.16.06	Sổ theo dõi hồ sơ	Thông tư 01/2018/TT-VPCP
BM.VP.16.07	Giấy giao nhận hồ sơ	Phần mềm một cửa điện tử

7. HỒ SƠ LƯU

STT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	5 năm
2	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	5 năm
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	5 năm
4	Nếu nhận và trả trên hệ thống mạng thì hồ sơ lưu trên phần mềm Một cửa điện tử.		
5	Hồ sơ vụ việc: -…….. - ……	Bộ phận chuyên môn	Theo quy trình chuyên môn

	(Cụ thể từng thành phần của hồ sơ)		
Sau thời gian lưu như trên, các bộ phận chuyển hồ sơ về bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định quy định của Luật Lưu trữ.			

BM.VP.16.01

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỐ: /BPTNVTKQ

Bắc Giang, ngày tháng năm 20

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của: …….

Địa chỉ:…….

Số điện thoại: ……. Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết: Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cấp trung học phổ thông

Thành phần hồ sơ gồm

1. …….…….

2. ……..……

3. ……..

3. Số lượng hồ sơ: 1 (bộ)

4. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: …… ngày..

5. Thời gian nhận hồ sơ: …..

6. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: …..

7. Đăng ký nhận kết quả tại: ……..

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM.VP.16.02

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu: QT.VP - 16
		Ngày ban hành:11/7/2023

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HDHS

Bắc Giang, ngày tháng năm 20

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:
Nội dung yêu cầu giải quyết:
Địa chỉ:
Số điện thoại: .Email:
Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:
1……
2…….
3…….
4…….
Lý do:
Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với: ……..số điện thoại …….. để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM.VP.16.03

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu: QT.VP - 16 Ngày ban hành: 11/7/2023

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /BPTNTKQ

Bắc Giang, ngày tháng năm 20

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận một cửa…….
Tiếp nhận Hồ sơ của:
Địa chỉ:
Số điện thoại: .Email:
Nội dung yêu cầu giải quyết: ……
Qua xem xét, Bộ phận tiếp nhận và trả KQ thông báo không tiếp nhận, giải quyết HS này với lý do cụ thể như sau:
……

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã hiệu: QT.VP - 16
		Ngày ban hành: 11/7/2023

BM.VP.16.04

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /PXL-HLN

Bắc Giang, ngày tháng năm 20

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi: …….

Ngày…..tháng …..năm , Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục…….của Ông/bà/Tổ chức; mã số:…..

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: …giờ…..ngày…tháng….năm….

Tuy nhiên đến nay, Sở Giáo dục và Đào tạo chưa có kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Biên nhận hồ sơ . Lý do:…..

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Sở Giáo dục và Đào tạo xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/bà?Tổ chức vào ngày …tháng…năm….

Mong được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯƠNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

---------- o0o ----------

BM.VP.16.06

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN & TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /SGDĐT

……., ngày tháng năm 20

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

SỐ TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	5	6	7	8	9	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa

BM.VP.16.07

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG
PHÒNG……..

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

GIẤY GIAO - NHẬN HỒ SƠ

Tiếp nhận hồ sơ của: ……..…….

Địa chỉ: ……..……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……..….

Bộ phận bàn giao: …….

Cán bộ bàn giao: ……..……..

Bộ phận tiếp nhận: …….……

Cán bộ tiếp nhận: …….

Ngày, giờ bàn giao: ……..…

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Bản phô tô	Ghi chú

Giấy tờ khác: ……..

CÁN BỘ BÀN GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ TIẾP NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)