

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HUNG YÊN**

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tại địa phương;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: số 14/2015/QĐ-UBND ngày 19/8/2015 về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính Nhà nước tỉnh Hưng Yên; số 171/QĐ-UBND ngày 13/01/2017 v/v Công bố chuẩn hóa Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào Tạo; số 06/2010/QĐ-UBND ngày 12/4/2010 về việc quy định mức phụ cấp đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa ở cơ quan hành chính nhà nước các cấp; số 600/QĐ-UBND ngày 17/02/2017 về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 1075/QĐ-SGD&ĐT ngày 28/4/2017 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Kiện toàn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

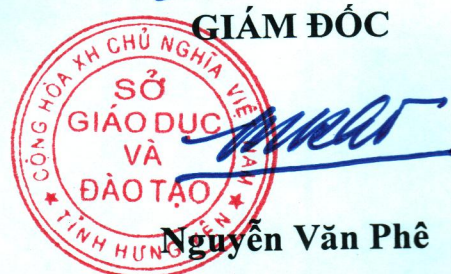
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 54/QĐ-SGD&ĐT ngày 18/01/2016 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chức năng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.



## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1076/QĐ-SGDĐT ngày 28/4 /2017 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

#### 1. Phạm vi:

- Tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo được Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kèm theo tại Quyết định số 171/QĐ-UBND ngày 13/1/2017 về việc công bố chuẩn hóa Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Quy chế này quy định quy trình giải quyết và trách nhiệm phối hợp giải quyết công việc giữa bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với các phòng chức năng Sở, các đơn vị trực thuộc trong việc tiếp nhận, giải quyết và hoàn trả kết quả TTHC cho tổ chức, công dân.

#### 2. Đối tượng:

Quy chế này được áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (gọi tắt là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Bộ phận TN&TKQ), các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

### Điều 2. Nguyên tắc tiếp nhận và trả kết quả

1. Công khai, quy trình, hồ sơ thủ tục, thời gian giải quyết, phí và lệ phí tại Bộ phận TN&TKQ để tổ chức, công dân biết thực hiện, giám sát.
2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, công dân.
3. Bộ phận TN&TKQ không được yêu cầu tổ chức, công dân nộp thêm bất kỳ một loại giấy tờ nào khác cho từng loại thủ tục đã được quy định tại khoản 1, Điều 1 của Quy chế này.
4. Tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả tại một đầu mối duy nhất là Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở. Tổ chức, cá nhân không phải liên hệ với từng phòng chuyên môn để được giải quyết TTHC.
5. Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, điều chỉnh nội dung, gia

hạn thời gian giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân được thực hiện theo nguyên tắc đầy đủ, một lần bằng văn bản.

6. Trưởng các phòng chức năng, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thụ lý hồ sơ hành chính do Bộ phận TN&TKQ chuyển đến; không trực tiếp nhận hoặc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đối với những TTHC đã được quy định thực hiện theo cơ chế một cửa.

### **Điều 3. Trách nhiệm của tổ chức, công dân thực hiện cơ chế “một cửa”**

Tổ chức, công dân có nhu cầu giải quyết những công việc theo cơ chế “một cửa” thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo liên hệ trực tiếp với Bộ phận TN&TKQ. Chấp hành đúng các quy định đã được thông báo để công việc giải quyết được thuận lợi.

## **CHƯƠNG II VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ VÀ BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN CÓ LIÊN QUAN**

### **Điều 4. Vị trí Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở; là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân để chuyển đến các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc trực thuộc Sở giải quyết và nhận, trả kết quả cho công dân, tổ chức.

### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

#### **1. Chức năng**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có chức năng hướng dẫn; tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ cho các phòng, ban, chi cục giải quyết; trả kết quả giải quyết công việc cho các tổ chức, công dân theo cơ chế một cửa.

#### **2. Nhiệm vụ**

a) Thực hiện quy trình hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển giao, trả kết quả, thu phí, lệ phí:

- Công khai, minh bạch các thủ tục hành chính tại nơi làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; các nội dung cần thông báo của Sở đối với tổ chức, công dân.

- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định tính hợp pháp của hồ sơ yêu cầu giải quyết công việc của tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật.

- Chuyển giao hồ sơ giải quyết công việc của tổ chức, công dân đến các phòng, ban, chi cục có liên quan để giải quyết theo thẩm quyền.

- Nhận lại kết quả giải quyết công việc từ các phòng, ban, chi cục và thực hiện việc trả kết quả cho tổ chức, công dân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

- Cập nhật thường xuyên, theo dõi hoạt động trên hệ thống sổ sách, mẫu biểu; kết hợp với việc ứng dụng công nghệ thông tin, trong quản lý, tổng hợp, cập nhật, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin trên hệ thống phần mềm ứng dụng theo quy định.

b) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết công việc; nghiên cứu, đề xuất với Lãnh đạo Sở để kiến nghị với cơ quan cấp trên các sáng kiến, giải pháp cải cách thủ tục hành chính.

c) Báo cáo thống kê định kỳ theo tháng, quý, năm và đột xuất với Lãnh đạo Sở.

d) Quản lý, sử dụng các loại sổ sách, biểu mẫu thống kê; quản lý, sử dụng, theo dõi trên hệ thống phần mềm điện tử các loại mẫu biểu (nếu áp dụng phần mềm điện tử).

## **Điều 6. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

### **1. Yêu cầu**

a) Đội ngũ công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ đảm bảo đủ về số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc;

b) Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao;

c) Có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt với cá nhân, tổ chức.

### **2. Trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ**

#### **2.1. Trách nhiệm của Trưởng Bộ phận TN&TKQ**

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng trong việc thực thi chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận TN&TKQ.

- Giúp Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng theo dõi; tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của Bộ phận TN&TKQ và báo cáo công tác hàng tháng của bộ phận.

- Phối hợp với Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

#### **2.2. Trách nhiệm của công chức Bộ phận TN&TKQ**

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng bộ phận về nhiệm vụ được giao.

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính; nghiên cứu, đề xuất và kiến nghị với cơ quan cấp trên về thực hiện các sáng kiến; giải pháp về cải cách thủ tục hành chính.

- Quản lý, sử dụng các loại sổ sách, phần mềm liên quan đến công tác TN&TKQ. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

- Mặc đồng phục trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

## **Điều 7. Nhiệm vụ của công chức các Bộ phận chuyên môn có liên quan**

1. Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
2. Xử lý, giải quyết hồ sơ theo quy định

a) Bộ phận chuyên môn thẩm định và xử lý hồ sơ của tổ chức, cá nhân do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, trình lãnh đạo có thẩm quyền ký duyệt hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng thời gian quy định. Trường hợp hồ sơ giải quyết công việc có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của nhiều bộ phận chuyên môn thì bộ phận chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ chủ động phối hợp với bộ phận chuyên môn khác có liên quan cùng xử lý hồ sơ.

b) Đối với các hồ sơ cần có sự kiểm tra thực tế trước khi giải quyết thì công chức của bộ phận chuyên môn phải có kế hoạch kiểm tra và báo cáo trực tiếp với lãnh đạo đơn vị. Quá trình kiểm tra thực tế phải được lập biên bản, ghi rõ các bên tham gia, thời gian, nội dung và kết quả kiểm tra. Biên bản được lưu giữ theo hồ sơ.

c) Trường hợp bộ phận chuyên môn giải quyết hồ sơ chậm hơn thời gian quy định thì phải có trách nhiệm thông báo lý do cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng văn bản để có cơ sở giải thích cho tổ chức, cá nhân.

d) Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân đã được Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thu nhận, chuyển cho phòng chuyên môn có liên quan nhưng do hồ sơ không đảm bảo yêu cầu thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, bộ phận chuyên môn đó có trách nhiệm chuyển lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, đồng thời có văn bản thông báo lý do không thể giải quyết (do Lãnh đạo bộ phận chuyên môn ký).

3. Bàn giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

4. Tổng hợp, cập nhật, ghi chép đầy đủ các thông tin vào sổ nhật ký, biểu mẫu; lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định cả trên sổ sách cũng như trên phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin áp dụng thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông (nếu có).

## **CHƯƠNG III QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

### **Điều 8. Quy trình giải quyết hồ sơ**

1. Tiếp nhận hồ sơ:

a) Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính;

b) Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn trực tiếp để cá nhân, tổ chức đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

c) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

d) Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay, không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho công chức bộ phận chuyên môn thẩm định, trình Lãnh đạo quyết định, nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức;

## 2. Chuyển hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này;

b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho bộ phận chuyên môn giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

c) Thời gian chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn:

- Buổi sáng: trước 11 giờ 00;

- Buổi chiều: trước 16 giờ 00;

- Đối với hồ sơ giải quyết ngay trong ngày: trong thời gian 30 phút sau khi tiếp nhận.

## 3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ bộ phận chuyên môn phân công công chức giải quyết như sau:

a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, tham mưu Lãnh đạo đơn vị trình Lãnh đạo Sở quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo tham mưu Lãnh đạo đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan giải quyết;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, tham mưu Lãnh đạo đơn vị trình Lãnh đạo Sở quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức tham mưu Lãnh đạo đơn vị có văn bản thông báo bằng văn bản cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đề nghị cá nhân, tổ chức bổ sung, nêu rõ lý do. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ.

c) Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b Khoản này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận chuyên môn báo cáo Lãnh đạo đơn vị trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: bộ phận chuyên môn giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; ban hành (đối với các ban, chi cục) hoặc tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

#### 4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) và thực hiện như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ trực tiếp cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo.

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức.

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

e) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

#### 5. Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ

Đối với các lĩnh vực thực hiện theo cơ chế một cửa, thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ được thực hiện theo sự phân công trong Ban Giám đốc; theo Quy chế làm việc của Cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo; Ban Thi đua-Khen thưởng; Quy chế Công tác Văn thư-Lưu trữ.

## **Điều 9. Lưu hồ sơ**

Hồ sơ giải quyết công việc sau khi giải quyết xong được lưu tại các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc để thiết lập hồ sơ công việc theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.

## **CHƯƠNG IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 10. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền giao theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành và từ các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng chức năng, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và lao động của cơ quan, đơn vị.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện các quy định của Quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định hiện hành, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Văn Phê**



**Phụ lục**  
**MỘT SỐ BIỂU MẪU**  
(Lập theo Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND  
ngày 19/8/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên)

Mẫu số 01	Mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 02	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
Mẫu số 03	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

### PHIẾU HƯỚNG DẪN 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.....

.....

.....

.....

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)

**SỔ THEO DÕI HỒ SƠ**

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Ghi chú:** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TNHS ..... , ngày ..... tháng ..... năm.....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Mã hồ sơ:.....

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

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:.....

**1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- .....
- .....

**2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)**

**3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày**

**4. Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....**

**5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút, ngày....tháng....năm....**

**6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....**

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../KSGQHS

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số: .....

(Chuyên kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ 2. Nhận:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	
1. Giao:..... 2. Nhận: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....		
1. Giao:..... 2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.