

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1187/QĐ-BGDĐT ngày 22/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các Quyết định: số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 339/TTr-SGDĐT ngày 25/4/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị**1. Sở Giáo dục và Đào tạo**

a) Thực hiện cập nhật, công khai các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định.

b) Xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố: Gửi và phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để cập nhật dữ liệu, thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

c) Cập nhật, đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

d) Chỉ đạo các cơ sở giáo dục cập nhật, đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết trên Trang thông tin điện tử của đơn vị; niêm yết công khai tại đơn vị; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: Chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và cập nhật, đăng tải công khai nội dung cụ thể của TTHC được công bố trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các nội dung liên quan đến thủ tục: Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông theo Quyết định số 737/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

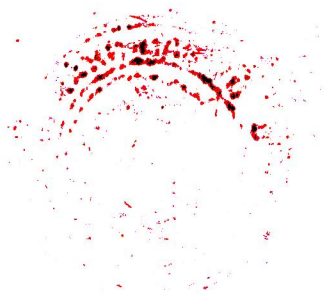


Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH
THỰC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 524/QĐ-UBND ngày 02/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)



Stt	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I. Lĩnh vực thi, tuyển sinh					
1	1.005142.000.00.00.H48	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung phổ thông	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong đó: - Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi đăng ký dự thi trực tuyến hoặc đăng ký dự thi trực tiếp tại trường phổ thông nơi học lớp 12. - Người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước; Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh đăng ký dự thi tại địa điểm (gọi là nơi đăng ký dự thi) do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.	Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021 và Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: - Trình tự thực hiện; - Thành phần hồ sơ; - Căn cứ pháp lý.



PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 521/QĐ-UBND ngày 02/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ"*).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu 04**). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu 04**).
- *Xử lý việc đình giai quyết hồ sơ:*
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh**).
 - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".
 - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 07".

- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Sở Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là “Sở GDĐT”.

I. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH

1. Thủ tục Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Thời gian giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi; - Thu Phiếu đăng ký dự thi, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi (<i>đối với thí sinh đăng ký trực tiếp</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> - Thí sinh dự thi; - Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04; - Hồ sơ.
B2: Cập nhật hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, cập nhật thông tin về kết quả học tập của thí sinh ở trường phổ thông; - Tra cứu thông tin từ nguồn thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác nhận diện ưu tiên theo nơi thường trú cho thí sinh (<i>thực hiện trên Hệ thống Quản lý thi</i>). 	Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04; - Hồ sơ.
B3: Duyệt hồ sơ	<p>Tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi và thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021, Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24/3/2023 và Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất trước ngày thi 15 ngày</p>	Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04; - Mẫu số 07, 08; - Hồ sơ; - Điều kiện dự thi của thí sinh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	Quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo	Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04; - Hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi.
B5: Chuyển hồ sơ về Bộ Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh và gửi dữ liệu về Bộ Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu đăng ký dự thi.
B6: Trả kết quả	Tổ chức in, đóng dấu và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Thí sinh dự thi; - Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo dự thi; - Mẫu số 04; - Thu Mẫu 01; - Thu giấy ủy quyền (nếu có).