

Số: ~~297~~ /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày ~~25~~ tháng 02 năm 2025

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 giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện trên địa bàn 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 377/QĐ-BGDĐT ngày 13/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực Giáo dục trung học 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 207/TTr-SGDĐT ngày 20/02/2025.

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 giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, 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 Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp 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.

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.

3. UBND cấp huyện: Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 22/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC đối với nhóm TTHC “Đăng ký tuyển sinh đầu cấp” thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND cấp huyện 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);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hoàng Tuấn
Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO,
UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BAN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số **297** /QĐ-UBND ngày **25** /02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

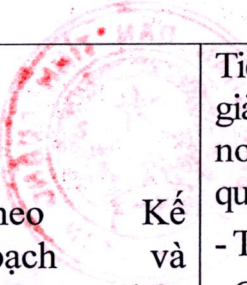
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I. Lĩnh vực Giáo dục trung học						
1	3.000181	Tuyển sinh trung học phổ thông	Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại cơ sở giáo dục nơi thí sinh đăng ký dự thi qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại địa chỉ: https://quangngai.tsd.edu.vn ; https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông.	Được sửa đổi, bổ sung nội dung về: Trình tự thực hiện; yêu cầu, điều kiện thực hiện; căn cứ pháp lý.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
-----	--------------------------	------------------------	----------------------	-------------------------------	---	---------

I. Lĩnh vực Giáo dục trung học

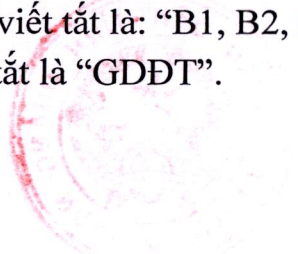
1	3.000182	Tuyển sinh trung học cơ sở	 Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại cơ sở giáo dục nơi thí sinh đăng ký dự thi qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Trực tuyến tại địa chỉ: https://quangngai.tsd.edu.vn; https://dichvucong.quangngai.gov.vn; https://dichvucong.gov.vn.	Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông.	Được sửa đổi, bổ sung nội dung về: Trình tự thực hiện; yêu cầu, điều kiện thực hiện; căn cứ pháp lý.
---	----------	----------------------------	---	--	---	---

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO,
UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số **297** /QĐ-UBND ngày **25** /02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04** Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 dừng giải 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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”.
 - + Bộ phận Một cửa, viết tắt là: “BPMC”.

- + Thủ tục hành chính, viết tắt là: “TTHC”.
 - + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
 - + Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là “GDĐT”.
- 

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thủ tục Tuyển sinh trung học phổ thông

Tổng thời gian giải quyết: Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn đăng ký tuyển sinh, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Thí sinh đăng ký dự thi; Hội đồng tuyển sinh của cơ sở giáo dục nơi thí sinh đăng ký dự thi.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Xử lý hồ sơ	- Tổ chức việc tuyển sinh theo 01 (một) trong 03 (ba) phương thức: xét tuyển, thi tuyển, kết hợp thi tuyển với xét tuyển (theo kế hoạch tuyển sinh đã được phê duyệt). - Xét tuyển: Căn cứ xét tuyển là kết quả rèn luyện và kết quả học tập các năm học theo chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở của đối tượng tuyển sinh, nếu lưu ban lớp nào thì lấy kết quả năm học lại của lớp đó. - Thi tuyển: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Kết hợp thi tuyển với xét tuyển: Thực hiện kết hợp theo quy định tại điểm a và điểm b của khoản này. - Đề xuất danh sách học sinh trúng tuyển với Hiệu trưởng nhà trường.	Hội đồng tuyển sinh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08 - Danh sách thí sinh. - Bảng điểm xét tuyển, thi tuyển. - Dự thảo Danh sách học sinh trúng tuyển.

B3: Trình phê duyệt	Hiệu trưởng nhà trường trình Danh sách học sinh trúng tuyển để Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt	Hiệu trưởng nhà trường	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Danh sách học sinh trúng tuyển.
B4: Phê duyệt kết quả tuyển sinh	Giám đốc Sở GDĐT xem xét, phê duyệt Danh sách học sinh trúng tuyển	Giám đốc Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh trúng tuyển.
B5: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho các cơ sở giáo dục. - Công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Sở GDĐT; các cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh trúng tuyển.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Thí sinh đăng ký dự thi; các cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Thủ tục Tuyển sinh trung học cơ sở

Tổng thời gian giải quyết: Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn đăng ký tuyển sinh, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Thí sinh đăng ký dự thi; Hội đồng tuyển sinh của cơ sở giáo dục nơi thí sinh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

		đăng ký dự thi.		
B2: Xử lý hồ sơ	- Tổ chức việc tuyển sinh theo 01 (một) trong 03 (ba) phương thức: xét tuyển, thi tuyển, kết hợp thi tuyển với xét tuyển (theo kế hoạch tuyển sinh đã được phê duyệt). + Xét tuyển: Căn cứ xét tuyển là kết quả rèn luyện và kết quả học tập các năm học theo chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở của đối tượng tuyển sinh, nếu lưu ban lớp nào thì lấy kết quả năm học lại của lớp đó. + Thi tuyển: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. + Kết hợp thi tuyển với xét tuyển: Thực hiện kết hợp theo quy định tại điểm a và điểm b của khoản này. - Đề xuất danh sách học sinh trúng tuyển với Hiệu trưởng nhà trường.	Hội đồng tuyển sinh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08 - Danh sách thí sinh. - Bảng điểm xét tuyển, thi tuyển. - Dự thảo Danh sách học sinh trúng tuyển.
B3: Trình phê duyệt	Hiệu trưởng nhà trường trình Danh sách học sinh trúng tuyển để Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt.	Hiệu trưởng nhà trường	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Danh sách học sinh trúng tuyển.
B4: Phê duyệt kết quả tuyển sinh	Trưởng Phòng GDĐT xem xét, phê duyệt Danh sách học sinh trúng tuyển	Trưởng Phòng GDĐT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh trúng tuyển.

B5: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho các cơ sở giáo dục. - Công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Phòng GDĐT; các cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh trúng tuyển.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Thí sinh đăng ký dự thi; các cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).