

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới và sửa đổi, bổ sung quy trình (lĩnh vực thi, tuyển sinh) thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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/NĐ-CP ngày 6/12/2021 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/4/2018 của của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định 713/QĐ-UBND ngày 30/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và sửa đổi bổ sung danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực tuyển sinh thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh tại Tờ trình số 126/TTr-SGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới và sửa đổi, bổ sung quy trình (lĩnh vực thi, tuyển sinh) thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

1. Phê duyệt 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Sửa đổi, bổ sung và thay thế 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại số thứ tự 03, 04, 05, mục VII, phần B, Phụ lục II, ban hành kèm theo Quyết định số 826/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(có Phụ lục gửi kèm)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, N(03b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Minh

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI; SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY TRÌNH (LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH) THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI: 01 quy trình

1. Xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông

- Thời gian giải quyết: 05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trường phổ thông nơi thí sinh đăng ký dự thi; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng QLCLGD của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
B2	Thụ lý hồ sơ	Phòng QLCLGD phân công cán bộ, chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	- Danh sách thí sinh xét công nhận tốt nghiệp - Hồ sơ	1/2 ngày
B3	Thành lập hội đồng	Sở Giáo dục và Đào tạo	Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	1/2 ngày
B4	Tổ chức xét duyệt	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho thí sinh	Danh sách thí sinh được xét công nhận tốt nghiệp	02 ngày
B5	Công nhận kết quả	Chủ tịch Hội đồng	Quyết định thí sinh được xét công nhận tốt nghiệp	1/2 ngày

B6	Bộ phận văn thư/Phòng QLCLGD thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Hội đồng, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho các trường phổ thông và chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				05 ngày

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ THAY THẾ: 03 quy trình

1. 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 hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Danh sách đăng ký dự thi - Hồ sơ	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông

B2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLCLGD phân công cán bộ, chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	Hồ sơ hợp lệ theo quy định	hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết	- Dự thảo Danh sách thí sinh đăng ký dự thi	
B4	Lãnh đạo Phòng QLCLGD xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	- Biên bản kiểm tra, rà soát hồ sơ dự tuyển	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Văn bản phê duyệt danh sách thí sinh dự thi	
B6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng QLCL thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm PVHCC tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian thực hiện:				

2. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp THPT

- Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trường phổ thông nơi thí sinh đăng ký dự thi; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng QLCLGD của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
B2	Thụ lý hồ sơ	Phòng QLCLGD phân công cán bộ, chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	- Danh sách thí sinh phúc khảo bài thi tốt nghiệp THPT - Hồ sơ	1/2 ngày
B3	Thành lập hội đồng phúc khảo	Sở Giáo dục và Đào tạo	Quyết định thành lập Hội đồng phúc khảo bài thi tốt nghiệp THPT	1/2 ngày
B4	Tổ chức phúc khảo	Hội đồng phúc khảo bài thi tốt nghiệp THPT	Danh sách thí sinh phúc khảo bài thi tốt nghiệp THPT	07 ngày
B5	Công nhận kết quả	Chủ tịch Hội đồng phúc khảo	Quyết định kết quả phúc khảo bài thi tốt nghiệp THPT	1/2 ngày
B6	Bộ phận văn thư/Phòng QLCLGD thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Hội đồng, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho các trường phổ thông và chuyên	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày

		viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày

3. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

- Thời gian giải quyết: Trong vòng 21 ngày kể từ khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trường phổ thông nơi thí sinh đăng ký dự thi; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng QLCLGD của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	1/2 ngày
B2	Thụ lý hồ sơ	Phòng QLCLGD phân công cán bộ, chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	- Danh sách thí sinh xét đặc cách - Hồ sơ	1/2 ngày
B3	Thành lập hội xét duyệt	Sở Giáo dục và Đào tạo	Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt	1/2 ngày
B4	Tổ chức xét duyệt	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho	Danh sách thí sinh đặc cách	18 ngày

		thí sinh		
B5	Công nhận kết quả	Chủ tịch Hội đồng	Quyết định thí sinh được đặc cách tốt nghiệp	1/2 ngày
B6	Bộ phận văn thư/Phòng QLCLGD thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Hội đồng, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho các trường phổ thông và chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				21 ngày