

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt bổ sung các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1337/TTr-SGDĐT ngày 04 tháng 7 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt bổ sung kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm:

1. Triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm một cửa điện tử, đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Lưu: HC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Ngô Hùng



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 188/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

Quy trình số: 01

**THỦ TỤC: XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LÀ NGƯỜI DÂN TỘC THIỂU SỐ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.	Cơ sở giáo dục	Thời điểm học sinh làm thủ tục nhập học	Thông báo
Bước 2	Kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.	Gia đình hoặc học sinh	10 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị hỗ trợ.
Bước 3	Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách và tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Sở giáo dục và đào tạo.	Cơ sở giáo dục	5 ngày làm việc,	Hồ sơ theo quy định
Bước 4	Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở giáo dục và tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.	Sở Giáo dục và Đào tạo	5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của Sở giáo dục và đào tạo, xem xét, và ban hành Quyết định phê duyệt.	UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt

Bước 6	Sở Giáo dục và đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.	Sở Giáo dục và Đào tạo	1 ngày làm việc	<p>Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số</p> <p>Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh</p> <p>Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 24 ngày làm việc				



Quy trình số: 02

THỦ TỤC XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LÀ NGƯỜI DÂN TỘC KINH

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.	Cơ sở giáo dục	Thời điểm học sinh làm thủ tục nhập học	Thông báo
Bước 2	Kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.	Gia đình hoặc học sinh	10 ngày làm việc	Hồ sơ đề nghị hỗ trợ.
Bước 3	Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách và tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Sở giáo dục và đào tạo.	Cơ sở giáo dục	5 ngày làm việc,	Hồ sơ theo quy định
Bước 4	Sở Giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục và tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.	Sở Giáo dục và Đào tạo	5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định
Bước 5	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của sở giáo dục và đào tạo, xem xét, và ban hành Quyết định phê duyệt.	UBND tỉnh	3 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt
Bước 6	Sở Giáo dục và đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.	Sở Giáo dục và Đào tạo	1 ngày làm việc	Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9

			tháng/năm học/học sinh Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh
Tổng thời gian giải quyết TTHC 24 ngày làm việc			



Quy trình số: 03

THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP CHO HỌC SINH, SINH VIÊN

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học viên học chương trình trung học cơ sở và trung học phổ thông học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập và ngoài công lập hoặc thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế có Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học</p>	<p>Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập</p>
Bước 2	<p>Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách và tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng giáo dục và đào tạo: Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học thuộc trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập, học sinh học trung học cơ sở (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III). - Sở Giáo dục và đào tạo: Đối với học sinh học trung học phổ thông (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III). - Phòng lao động-thương binh và xã hội: Đối với học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (mẫu đơn theo phụ lục VI). 	<p>Cơ sở giáo dục</p>	<p>5 ngày làm việc,</p>	<p>Hồ sơ theo quy định</p>

<p>Bước 3</p>	<p>Phòng giáo dục và đào tạo, Sở giáo dục và đào tạo, Phòng Lao động-thương binh và xã hội tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục và tổng hợp, thẩm định và chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục</p>	<p>Phòng giáo dục và đào tạo, Sở giáo dục và đào tạo, Phòng lao động-thương binh và xã hội</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập. Kinh phí thực hiện cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán. Việc phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được thực hiện đồng thời với thời điểm phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Khi giao dự toán cho các cơ sở giáo dục, cơ quan chủ quản phải ghi rõ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đang theo học tại cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập. Chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập - Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết</p>
---------------	---	--	-------------------------	--

			<p>toán với phòng giáo dục và đào tạo;</p> <p>- Sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh (hoặc học sinh) trung học phổ thông, học viên học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác do Sở giáo dục và đào tạo quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Sở giáo dục và đào tạo.</p> <p>Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá tháng/năm học và chi trả lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 4.</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc			



Quy trình số: 04

THỦ TỤC: XÉT TUYỂN SINH VÀO TRƯỜNG DÂN TỘC NỘI TRÚ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>a) Sở giáo dục và đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp tỉnh và trường PTDTNT cấp huyện (có cấp THPT), trình ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;</p> <p>b) Phòng giáo dục và đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp huyện chỉ đào tạo cấp THCS, trình ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt;</p> <p>Kế hoạch tuyển sinh gồm các nội dung chính sau: đối tượng; địa bàn; chỉ tiêu; phương thức tuyển sinh; tuyển thẳng và chế độ ưu tiên, khuyến khích; tổ chức công tác tuyển sinh.</p>	Sở giáo dục và đào tạo, Phòng giáo dục và đào tạo	Không quy định	<p>- Kế hoạch tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp tỉnh và trường PTDTNT cấp huyện (có cấp THPT);</p> <p>- Kế hoạch tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp huyện chỉ đào tạo cấp THCS</p>
Bước 2	<p>UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ: xem xét phê duyệt - Trường hợp từ chối thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. <p>Chuyển giao kết quả về Sở giáo dục và đào tạo, Phòng giáo dục và đào tạo</p>	UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện	Không quy định	<p>- Kế hoạch được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>- Danh sách thí sinh được tuyển vào học tại trường phổ thông dân tộc nội trú</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Sở giáo dục và đào tạo tổ chức công tác tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp tỉnh và trường PTDTNT cấp huyện (có cấp THPT); - Phòng giáo dục và đào tạo tổ chức công tác tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp huyện đào tạo cấp trung học cơ sở sau khi kế hoạch tuyển sinh được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 	Sở giáo dục và đào tạo, Phòng giáo dục và đào tạo	Không quy định	Tổ chức công tác tuyển sinh theo Kế hoạch được phê duyệt
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Không quy định				

Tel: +84-8-3930 5279 *www.ThuVienPhapLuat.vn



Quy trình số: 05

THỦ TỤC: ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Chậm nhất 07 ngày sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, thí sinh phải nộp hồ sơ đặc cách cho Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi. Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Sở giáo dục và đào tạo số 48 Lê Duẩn, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng (có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Chậm nhất 07 ngày sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Văn phòng	01 giờ/ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ); bao gồm:</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</p>
Bước 3	Thực hiện chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Văn phòng	01 giờ/ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: Tham mưu thành lập hội đồng xét	Công chức Phòng Khảo thí	1 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

www.ThuVienPhapLuat.vn Tel: +84-8-3930 3279

LawSoft

	<p>công nhận tốt nghiệp THPT quyết định đặc cách cho thí sinh theo qui định tại khoản 1 Điều 34, thông tư 04/2017/TT-BGDĐT, ngày 25/1/2017 của Bộ GD&ĐT</p> <p>- Những hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Sở GD&ĐT xem xét và phê duyệt</p>	<p>và Quản lý chất lượng giáo dục</p>		<p>sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)</p>
Bước 5	<p>Lãnh đạo Sở GD&ĐT xem xét và phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>1 ngày làm việc</p>	<p>Được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông</p>
Bước 6	<p>Văn phòng Sở chuyển giao kết quả cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định.</p> <p>Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>2 giờ/ ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC 3 ngày làm việc</p>				



Quy trình số: 06

THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ DỰ THI TRUNG HỌC PHỔ THÔNG QUỐC GIA

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<p>Bước 1</p>	<p>- Người đã học hết chương trình trung học phổ thông (THPT) hoặc chương trình giáo dục thường xuyên (GDTX) cấp THPT (gọi chung là chương trình THPT) trong năm tổ chức kỳ thi đăng ký dự thi tại trường phổ thông nơi học lớp 12;</p> <p>- Người đã học hết chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước; người đã tốt nghiệp THPT; người đã tốt nghiệp trung cấp; các đối tượng khác được Bộ GDĐT cho phép dự thi (sau đây gọi chung là thí sinh tự do) đăng ký tại địa điểm do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.</p> <p>- Đơn vị nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 54 Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi chung là Quy chế thi THPT quốc gia).</p> <p>- Khi hết hạn nộp Phiếu đăng ký dự thi, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo kịp thời cho Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi đăng ký dự thi hoặc cho Trưởng Điểm thi trong ngày làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có yêu cầu</p>	<p>Thời gian nộp Phiếu đăng ký dự thi được quy định trong hướng dẫn tổ chức thi THPT quốc gia hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>	<p>Hồ sơ hoàn thiện theo quy định</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p>	<p>Công chức Sở</p>	<p>01 giờ/ngày</p>	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 	Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Văn phòng	làm việc	tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ), bao gồm: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01/Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ
Bước 3	Thực hiện chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Văn phòng	01 giờ/ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: Tiến hành thẩm định hồ sơ theo qui định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế thi THPT quốc gia - Những hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Hoàn thiện hồ sơ, chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo	Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	10 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh, gửi dữ liệu về Bộ Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh
Bước 6	Bộ Giáo dục và Đào tạo quản trị dữ liệu đăng ký dự thi toàn quốc và chuyển dữ liệu về các hội đồng thi để tổ chức thi	Bộ Giáo dục và Đào tạo	9 ngày làm việc	Hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh
Bước 7	Văn phòng Sở chuyển giao và thông báo cho cá nhân đến nhận kết quả theo quy định. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	2 giờ/ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Tổng thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc				



Quy trình số: 07

THỦ TỤC: PHỤC KHẢO BÀI THI TRUNG HỌC PHỔ THÔNG QUỐC GIA

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Mọi thí sinh đều có quyền xin phúc khảo bài thi, thí sinh đăng ký dự thi ở đâu thì nộp đơn phúc khảo ở nơi đó.	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi	Đơn xin phúc khảo
Bước 2	Trường phổ thông, nơi thí sinh đăng ký dự thi, nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi theo trình tự quy định tại Điều 30 Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi chung là Quy chế thi THPT quốc gia) và dưới sự điều hành trực tiếp của Trường ban Phúc khảo.	Các trường phổ thông	03 ngày làm việc	Dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi
Bước 3	Thực hiện chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ mẫu số 05 đến Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Văn phòng	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
Bước 4	Công chức Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục chính nhận hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: tiến hành thẩm định, tiến hành phúc	Công chức Phòng Khảo thí	5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

	khảo theo từng môn thi theo trình tự quy định tại Điều 30 Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Trưởng ban phúc khảo tổng hợp điểm các bài thi được điều chỉnh trình Chủ tịch hội đồng thi	và Quản lý chất lượng giáo dục Trưởng ban phúc khảo Ban thư ký		hồ sơ (kèm theo tờ trình và hồ sơ đã được dự thảo)
Bước 5	Chủ tịch hội đồng thi cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	5 ngày làm việc	Được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông
Bước 6	Văn phòng Sở chuyển giao kết quả thông báo cho các trường đến nhận kết quả theo quy định. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Quyết định hoặc văn bản trả lời đã hoàn thiện)
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc				