

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới; được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thi, tuyển sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới; được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thi, tuyển sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn (Chi tiết theo phụ lục đính kèm).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện:

1. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo công chức, bộ phận liên quan chủ động đẩy nhanh tiến độ xử lý tại các bước theo phần II phụ lục kèm Quyết định này, rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân; nâng cao sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

*Gửi bản điện tử:*

- Như Điều 4 (t/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đăng Bình**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| <b>STT</b> | <b>Tên thủ tục hành chính</b>                    | <b>Trang</b> |
|------------|--|--------------|
| 1          | Xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông     | 4            |
| 2          | Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông      | 5            |
| 3          | Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông    | 6            |
| 4          | Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông | 7            |

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 1. Xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông

| Thứ tự các bước                  | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính   | Trách nhiệm thực hiện   | Thời gian thực hiện<br>(Ngày làm việc) |
|----------------------------------|---|---|--|
| Bước 1                           | - Tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử.<br>- Chuyên Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.  | Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày                               |
| Bước 2                           | Phân công công chức xử lý hồ sơ.  | Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT  | 1/4 ngày                               |
| Bước 3                           | - Kiểm tra hồ sơ, trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông xem xét, quyết định công nhận tốt nghiệp cho thí sinh (2,5 ngày)<br>- Dự thảo văn bản công bố kết quả tốt nghiệp, trình lãnh đạo phòng (03 ngày). | Công chức phòng QLCLGD-CNTT   | 5,5 ngày                               |
| Bước 4                           | Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký ban hành   | Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT  | 1/4 ngày                               |
| Bước 5                           | Xem xét, ký ban hành văn bản; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.  | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo   | 1/4 ngày                               |
| Bước 6                           | Phát hành văn bản theo quy định; gửi bộ phận có liên quan và Trung tâm Phục vụ hành chính công  | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo  | 1/4 ngày                               |
| Bước 7                           | - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử;<br>- Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.   | Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày                               |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |   |   | <b>07 ngày</b>                         |

## 2. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

| <b>Thứ tự các bước</b>           | <b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>  | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>  | <b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b> |
|----------------------------------|---|---|--|
| Bước 1                           | - Tiếp nhận hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử.<br>- Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.                                  | Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày                                   |
| Bước 2                           | Phân công công chức xử lý hồ sơ.  | Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT  | 1/4 ngày                                   |
| Bước 3                           | - Kiểm tra hồ sơ, trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh (26,5 ngày).<br>- Dự thảo văn bản công bố kết quả xét đặc cách, trình lãnh đạo phòng (02 ngày). | Công chức phòng QLCLGD-CNTT   | 28,5 ngày                                  |
| Bước 4                           | Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký ban hành   | Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT  | 1/4 ngày                                   |
| Bước 5                           | Xem xét, ký ban hành văn bản; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.  | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo   | 1/4 ngày                                   |
| Bước 6                           | Phát hành văn bản theo quy định; gửi bộ phận có liên quan và Trung tâm Phục vụ hành chính công  | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo  | 1/4 ngày                                   |
| Bước 7                           | - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử;<br>- Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.   | Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày                                   |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |   |   | <b>30 ngày</b>                             |

### 3. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông

| Thứ tự các bước                  | Quy trình giải quyết thủ tục hành chính   | Trách nhiệm thực hiện   | Thời gian thực hiện |
|----------------------------------|---|---|---------------------|
| Bước 1                           | - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử.<br>- Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.   | Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày            |
| Bước 2                           | Phân công công chức xử lý hồ sơ.  | Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT  | 1/4 ngày            |
| Bước 3                           | Kiểm tra, xử lý hồ sơ:<br>- Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự thi (05 ngày).<br>- Tiếp nhận dữ liệu đăng ký dự thi; quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh; chuyển dữ liệu học sinh cho Hội đồng thi và gửi dữ liệu về Bộ Giáo dục và Đào tạo (23,5 ngày).<br>- Dự thảo danh sách thí sinh dự thi trình Lãnh đạo Phòng (10 ngày).<br>- In thẻ dự thi (20 ngày). | Công chức phòng QLCLGD-CNTT   | 58,5 ngày           |
| Bước 4                           | Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký ban hành danh sách thí sinh dự thi.  | Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT  | 1/4 ngày            |
| Bước 5                           | Xem xét, ký ban hành danh sách thí sinh dự thi; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.  | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo   | 1/4 ngày            |
| Bước 6                           | Phát hành văn bản theo quy định và gửi Thẻ dự thi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.  | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo  | 1/4 ngày            |
| Bước 7                           | - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử;<br>- Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.   | Công chức Sở GD&ĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công               | 1/4 ngày            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |   |   | <b>60 ngày</b>      |

#### 4. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông

| <b>Thứ tự các bước</b>           | <b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>   | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>  | <b>Thời gian thực hiện (Ngày làm việc)</b> |
|----------------------------------|--|---|--|
| Bước 1                           | - Tiếp nhận đơn và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử.<br>- Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.   | Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày                                   |
| Bước 2                           | Phân công công chức xử lý đơn đề nghị phúc khảo bài thi  | Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT  | 1/4 ngày                                   |
| Bước 3                           | - Tổng hợp đơn và chuyển dữ liệu thí sinh đăng ký phúc khảo cho Hội đồng thi để thực hiện (4,5 ngày).<br>- Cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định (02 ngày).<br>- Dự thảo văn bản công bố kết quả phúc khảo, trình lãnh đạo phòng (02 ngày).<br>- In giấy chứng nhận kết quả sau phúc khảo (05 ngày) | Công chức phòng QLCLGD-CNTT   | 13,5 ngày                                  |
| Bước 4                           | Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký ban hành  | Lãnh đạo phòng QLCLGD-CNTT  | 1/4 ngày                                   |
| Bước 5                           | Xem xét, ký ban hành văn bản; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.   | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo   | 1/4 ngày                                   |
| Bước 6                           | Phát hành văn bản theo quy định; gửi bộ phận có liên quan và Trung tâm Phục vụ hành chính công   | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo  | 1/4 ngày                                   |
| Bước 7                           | - Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử;<br>- Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  | Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 1/4 ngày                                   |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |  |   | <b>15 ngày</b>                             |