

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ;  
THI, TUYỂN SINH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU**  
(Ban hành Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

**I. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ: 01 TTHC**

**1. Thủ tục Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; Mã số TTHC: 1.005092.000.00.00.H06**

- Thời gian giải quyết: **01 ngày làm việc (8 giờ)**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Quyết định số 3924/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/Sản phẩm</b>
Bước 1	<p><b>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định.</li><li>- Thực hiện nhập thông tin cá nhân nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).</li><li>- Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</li><li>- Chuyển hồ sơ đến Công chức Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ.</li></ul> <p><b>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra thông tin cá nhân nộp hồ sơ</li></ul>	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li><li>- Hồ sơ của tổ chức;</li><li>- Sổ theo dõi hồ sơ;</li><li>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</li></ul>

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận</li> <li>- Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Công chức Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ.</li> </ul> <p><b>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin cá nhân nộp hồ sơ.</li> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho cá nhân qua tài khoản của cá nhân trên Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>→ Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ đến Công chức Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ.</li> </ul>			

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
	* Lưu ý: Công chức tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hóa thì không yêu cầu người dân nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLCL tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLCL	4 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo kết quả TTHC</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời của Giám đốc Sở GDĐT cho đơn vị và nêu lý do không đạt.</li> <li>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> </ul>
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLCL xem xét trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản trình kèm theo dự thảo kết quả TTHC đối với trường hợp đủ điều kiện. Nếu không đồng ý với dự thảo hồ sơ trình chuyên trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Phòng QLCL	0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo kết quả TTHC</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời của Giám đốc Sở GDĐT cho đơn vị và nêu lý do không đạt.</li> <li>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> </ul>

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/Sản phẩm
Bước 4	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý với dự thảo: Phê duyệt văn bản trình, ký xác nhận (ký tắt) kết quả TTHC. Chuyển văn thư Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý với dự thảo: Chuyển trả phòng chuyên môn kèm theo ý kiến chỉ đạo.</li> </ul>	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</li> <li>- Dự thảo kết quả TTHC hoặc dự thảo Văn bản trả lời/văn bản trả lời của Giám đốc Sở GDĐT cho đơn vị không đạt và nêu lý do không đạt.</li> <li>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>
Bước 5	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</li> <li>- Dự thảo kết quả TTHC hoặc dự thảo văn bản trả lời/ văn bản trả lời của Giám đốc Sở GDĐT cho đơn vị không đạt và nêu lý do không đạt.</li> <li>- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>
Bước 6	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công xác nhận trên Hệ thống; thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Giáo dục và	0,75 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ;</li> </ul>

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/Sản phẩm</b>
		Đào tạo tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		- Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>01 ngày làm việc (8 giờ)</b>	

## II. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH: 02 TTHC

### 1. Thủ tục Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú; Mã số TTHC: 1.005090.000.00.00.H06.

+ Thời gian giải quyết: Theo kế hoạch tuyển sinh hàng năm của UBND tỉnh (Quyết định số 770/QĐ-UBND ngày 05/4/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

+ Địa điểm thực hiện: Các trường phổ thông dân tộc nội trú.

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/Sản phẩm</b>
Bước 1	Sở Giáo dục và Đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh đối với trường PTDTNT trên địa bàn tỉnh, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và ban hành	Sở Giáo dục và Đào tạo	Tháng 4 hằng năm	Quyết định/kế hoạch của UBND tỉnh
Bước 2	Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản hướng dẫn tuyển sinh trường phổ thông Dân tộc nội trú	Sở Giáo dục và Đào tạo	Khoảng từ tháng 4, tháng 5 hằng năm	Văn bản
Bước 3	Hội đồng tuyển sinh Trường phổ thông Dân tộc nội trú: Thông báo tuyển sinh, vận động tuyển sinh; thống kê số lượng học sinh đăng ký dự tuyển vào trường.	Trường phổ thông Dân tộc nội trú	Trong tháng 5 hằng năm	Văn bản
Bước 4	Hội đồng tuyển sinh Trường phổ thông Dân tộc nội trú: Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của học sinh.	Trường phổ thông Dân tộc nội trú	Trong tháng 5 hằng năm	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/Sản phẩm</b>
Bước 5	Hội đồng tuyển sinh Trường phổ thông Dân tộc nội trú: tiến hành xét tuyển theo quy định.	Trường phổ thông Dân tộc nội trú	Khoảng tháng 5, tháng 6 hằng năm	Danh sách học sinh đề nghị trúng tuyển
Bước 6	Lãnh đạo sở GDĐT phê duyệt kết quả tuyển sinh Trường phổ thông Dân tộc nội trú. Chuyển văn thư Sở.	Sở Giáo dục và Đào tạo	Trong tháng 6 hằng năm	Danh sách học sinh trúng tuyển.
Bước 7	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở GDĐT	Trong tháng 6 hằng năm	Văn bản danh sách trúng tuyển trường DTNT.
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>Theo kế hoạch tuyển sinh hàng năm của UBND tỉnh</b>	

## **2. Thủ tục Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông; Mã số TTHC: 1.005142.000.00.00.H06.**

+ Thời gian giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Quyết định số 1022/QĐ-UBND ngày 05/5/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

+Địa điểm thực hiện: Các trường THPT/ TTGD TX hoặc nơi thí sinh đăng ký dự thi theo quy định

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/Sản phẩm</b>
Bước 1	Trường THPT/TTGD TX (Điểm tiếp nhận hồ sơ ĐKDT): Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ	Điểm tiếp nhận hồ sơ ĐKDT	Theo lịch của Bộ GDĐT	Phiếu số 2, tài khoản đăng nhập, dữ liệu trên hệ thống QLT
Bước 2	Kiểm tra thông tin đăng ký dự thi, duyệt hồ sơ đăng ký dự thi, duyệt thông tin đăng ký xét tốt nghiệp THPT	Điểm tiếp nhận/Sở GDĐT	Theo lịch của Bộ GDĐT	Trạng thái đã duyệt hồ sơ (kết quả duyệt hồ sơ) trên Hệ thống QLT tốt nghiệp THPT
Bước 3	Sở GDĐT tổ chức Hội đồng thi tốt nghiệp THPT	Sở GDĐT	Theo lịch của Bộ GDĐT	Hồ sơ Hội đồng thi

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí, nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/Sản phẩm</b>
Bước 4	Các điểm tiếp nhận hồ sơ ĐKDT cấp Giấy báo dự thi cho thí sinh	Điểm tiếp nhận hồ sơ ĐKDT	Theo lịch của Bộ GDĐT	Giấy báo dự thi
Bước 5	Hội đồng thi (Sở GDĐT) thực hiện công tác thi, xét tốt nghiệp THPT theo Quy chế và hướng dẫn hàng năm của Bộ GDĐT.	Sở GDĐT	Theo lịch của Bộ GDĐT	- Cấp thẻ dự thi; - Cấp giấy chứng nhận kết quả thi; - Kết quả xét công nhận tốt nghiệp
Bước 6	Các điểm tiếp nhận hồ sơ ĐKDT: trả kết thi tốt nghiệp THPT	Điểm tiếp nhận hồ sơ ĐKDT	Theo lịch của Bộ GDĐT	- Giấy chứng nhận kết quả thi; - Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; - Hồ sơ: học bạ, các giấy tờ liên quan (bản chính)
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hàng năm của Bộ GDĐT</b>	

*\* Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn*