

**QUY TRÌNH**  
**NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC**  
**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO,**  
**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /02/2025

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

**1. Tuyển sinh trung học phổ thông (Mã số TTHC: 3.000181.H12)**

**a) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc (cắt giảm 02/05 ngày làm việc, tỷ lệ 40%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**b) Quy trình giải quyết:**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo (*Phòng Mầm non - Phổ thông*) để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Mầm non - Phổ thông tiếp nhận (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên Phòng Mầm non - Phổ thông hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Mầm non - Phổ thông duyệt, trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kết quả thủ tục hành chính theo quy định: 2,5 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

**2. Tuyển sinh trung học cơ sở (Mã số TTHC: 3.000182.H12)**

**a) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc (cắt giảm 02/05 ngày làm việc, tỷ lệ 40%) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**b) Quy trình giải quyết:**

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), tổng hợp, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính theo quy định: 2,5 ngày làm việc (*Trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do bằng văn bản*).

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân: 0,25 ngày làm việc.

**Ghi chú:** Các Quy trình thủ tục hành chính được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại số thứ tự 1 mục B của Quy trình kèm theo Quyết định số 1309/QĐ-UBND ngày 13/7/2021; tại số thứ tự 1 của Quy trình kèm theo Quyết định số 1136/QĐ-UBND ngày 07/6/2024 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định phê duyệt Quy trình này có hiệu lực thi hành.

**Lưu ý:** Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.