






ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN



**QUY TRÌNH
TUYỂN SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Bùi Hồng Huấn	Thân Tuấn Anh	Nguyễn Việt Toàn
Chữ ký		 	 
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng GDĐT	Chủ tịch UBND

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN	QUY TRÌNH Tuyển sinh trung học cơ sở	Mã hiệu:	QT.GDDĐT.18
		Lần ban hành	04
		Ngày ban hành	10/10/2022

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU



ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN	QUY TRÌNH Tuyển sinh trung học cơ sở	Mã hiệu: QT.GDDT.18
		Lần ban hành 04
		Ngày ban hành 10/10/2022

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành	Ngày ban hành
Cơ sở pháp lý	Trang 4, phần 5.1	<p>- Thay thế Quyết định số 1907/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 401/QĐ-UBND ngày 18/03/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang; Quyết định 632/QĐ-UBND ngày 24/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang bằng Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang</p> <p>- Quyết định số 541/QĐ-SGDĐT ngày 24/8/2021 của Sở GD&ĐT Bắc Giang Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.</p>	02	20/8/2020
Cơ sở pháp lý	Trang 4, phần 5.1	Bổ sung Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NQQ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC	04	10/10/2022

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN	QUY TRÌNH Tuyển sinh trung học cơ sở	Mã hiệu: QT.GDĐT.18
		Lần ban hành 04
		Ngày ban hành 10/10/2022

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, cách thức thẩm định Tuyển sinh trung học cơ sở hoạt động giáo dục thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với trường trung học cơ sở tổ chức hoạt động giáo dục.

Công chức thuộc Phòng GD&ĐT, các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc UBND chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1
- Quy trình QT.07 Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- HĐND: Hội đồng nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- GDĐT: Phòng Giáo dục và Đào tạo
- CC một cửa: Công chức làm việc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 TTHC. - Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông; - Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung vào điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN	QUY TRÌNH Tuyển sinh trung học cơ sở	Mã hiệu: QT.GDĐT.18
		Lần ban hành 04
		Ngày ban hành 10/10/2022

11/2014/TTBGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Bắc Giang; - Quyết định số 541/QĐ-SGDĐT ngày 24/8/2021 của Sở GD&ĐT Bắc Giang Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.				
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	a) Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.	x		
	b) Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ.	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện hoặc trường THCS			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ và nộp hồ sơ xin chuyển công tác tại BP TN&TKQ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
	Tiếp nhận hồ sơ CC một cửa của UBND huyện tiếp nhận hồ sơ (theo Bước 2 QT.07): - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy	Công chức BP TN&TKQ		Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN	QUY TRÌNH Tuyển sinh trung học cơ sở	Mã hiệu: QT.GDDĐT.18
		Lần ban hành 04
		Ngày ban hành 10/10/2022

	<p>biên nhận hẹn ngày trả kết quả mẫu 01, QT07 và nhập thông tin vào hệ thống phần mềm dùng chung.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mẫu 02, QT07</p>		30 phút	Mẫu số 01 QT.07
	<p>Chuyển hồ sơ CC một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn theo Bước 3 QT.07</p>		½ ngày	Mẫu số 02. QT.07
				Mẫu số 05. QT.07
B2	Phân công xử lý hồ sơ (nhập chuyển thông tin qua hệ thống phần mềm một cửa điện tử)	Trưởng phòng	1 ngày	
B3	<p>Thẩm định hồ sơ (Thực hiện theo B4 QT.07)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo đúng yêu cầu quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông, Chuyên viên phụ trách Công chức, viên chức chuẩn bị hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan xem xét và thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>- Trường hợp cần phải giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung thông qua BP TN&TKQ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ .</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.</p>	Chuyên viên phụ trách bậc THCS, Phòng GDĐT	1 ngày	Mẫu số 03. QT.07
	Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét theo mẫu BM.GDDĐT.09.0; đồng thời tích chuyển thông tin trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử	Chuyên viên phụ trách bậc THCS	4 ngày	BM.GDDĐT.09.01 Dự thảo Quyết định
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hợp	Lãnh đạo	3	BM.GDDĐT.09.01

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN	QUY TRÌNH Tuyển sinh trung học cơ sở	Mã hiệu: QT.GDDĐT.18
		Lần ban hành 04
		Ngày ban hành 10/10/2022

	lệ ký phê duyệt BM.GDDĐT.09.0; đồng thời tích chuyển thông tin trên hệ thống phần mềm dùng chung.	Phòng GDDĐT	ngày	Quyết định
B5	Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phụ trách bậc THCS; Bộ phận văn thư	½ ngày	Mẫu số 6 Sổ theo dõi hồ sơ
	Trả lại kết quả cho cá nhân theo B6, QT.07 và gửi tới các cơ quan liên quan Lưu hồ sơ theo dõi tại Phòng chuyên môn và BP TN&TKQ	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn		

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu số 1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	Mẫu số 2	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	Mẫu số 3	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	Mẫu số 4	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5.	Mẫu số 5	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6.	Mẫu số 6	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM.GDDĐT.09.01	Dự thảo Quyết định

7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Các loại hồ sơ theo mục 5.2
2.	Quyết định
3.	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
4.	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
5.	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)
6.	Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Hồ sơ lưu trữ tại Chuyên viên phụ trách bậc THCS trong 01 năm kể từ ngày kết thúc công việc thì chuyển tới Lưu trữ cơ quan lưu trữ theo quy định hiện hành.