

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý và 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 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn (Chi tiết theo phụ lục đính kèm).

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông 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 phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

**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, Thông tin và Truyền thông 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);
- Cục KSTTHC - VPCP;
- 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**

**Thủ tục: Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam**

<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</li> <li>- Chuyển Phòng Quản lý chất lượng giáo dục - Công nghệ thông tin (QLCLGD-CNTT) giải quyết.</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dự thảo văn bản đề nghị xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Xem xét, ký ban hành văn bản; chuyển Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành.</li> <li>+ Căn cứ văn bản xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ nếu đủ điều kiện công nhận thì dự thảo văn bản công nhận văn bằng trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> </li> </ul>	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	Tạo nút chờ (25 ngày làm việc)

	<p>* Trường hợp không cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>+ Kết quả thẩm định đạt thì dự thảo văn bản công nhận văn bằng.</li> <li>+ Kết quả thẩm định không đạt thì dự thảo văn bản trả lời và nêu lý do.</li> <li>- Trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	Công chức phòng QLCLGD-CNTT	13,5 ngày
Bước 4	Duyệt nội dung, trình lãnh đạo Sở ký văn bản công nhận hoặc không công nhận văn bằng.	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	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>