

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước
của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ 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 23/4/2018 của Chính phủ về
thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 6/12/2021 của Chính phủ về sửa
đổi, bổ sung một số điều của 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;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/4/2018 của Văn phòng
Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 2183/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của
Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ
sung lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Giáo dục và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sơn La tại Tờ
trình số 359/TTr-SGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 Quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc phạm vi chức
năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(Có Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại số thứ tự 03, mục VIII, phần B của Phụ lục II, ban hành kèm theo Quyết định số 826/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và truyền thông;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, N(05b).

CHỦ TỊCH

Hoàng Quốc Khánh

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. 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

1.1. 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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng QLCLGD phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo giấy công nhận	05 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký giấy công nhận	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Giấy công nhận	02 ngày

B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày

1.2. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài

- Thời gian giải quyết: Không vượt quá 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng QLCLGD phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Thẩm định hồ sơ	02 ngày
		Gửi cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài xác minh	Giấy xác minh của cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài.	36 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo giấy công nhận	02 ngày

B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký giấy công nhận	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Giấy công nhận	02 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				45 ngày