

Số: 2687/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 18 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý 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; 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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 tại Tờ trình số 2186/TTr-SGDĐT ngày 09 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và 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 của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung 01 thủ tục hành chính. Nội dung thủ tục hành chính được công bố tại quyết định số Quyết định số 2761/QĐ-

BGDĐT ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. (Chi tiết có Phụ lục I đính kèm)

3. Phê duyệt 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (Chi tiết có Phụ lục II đính kèm)

3. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với 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” được phê duyệt tại Quyết định số 2570/QĐ-UBND tỉnh ngày 26 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định, cung cấp nội dung các thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính trong Điều 1 Quyết định này tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cầu tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
HÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I

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
(Kèm theo Quyết định.2687/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Stt	Tên thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
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.	20 ngày làm việc; Trường hợp cần xác minh thông tin từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài thì không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận.	Trung tâm Phụ vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	-Phí 250.000đ/văn bằng đổi với văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam. - Phí 500.000đ/văn bằng đổi với văn bằng của người Việt nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chứng trình đào tạo ở nước ngoài.	-Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021; -Thông tư số 07/2024/TT-BGDĐT ngày 02/5/2024 của Bộ GD&ĐT sửa đổi bổ sung Điều 7 và thay thế phụ lục II,III của Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021; -Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ tài chính.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số 2687/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

1. 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.

1.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc. 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 hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của Người đề nghị công nhận văn bằng	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, xác minh hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm định, xác minh	Phòng Quản lý CLGD	14 ngày
B4	Các minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài		Không có 25 ngày (không tính vào thời hạn giải quyết)

B 5		Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày
B6		Văn thư Sở	½ ngày
B7		Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Không tính thời gian

1.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

Người đề nghị công nhận văn bằng cung cấp các thông tin về văn bằng theo Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp quy định tại Phụ lục I Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công và thực hiện thanh toán lệ phí theo quy định.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính. Trong vòng ½ ngày làm việc, dịch vụ bưu chính chuyển cho Văn thư Sở, Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển ngay hoặc đầu buổi tiếp theo (nếu tiếp nhận vào cuối buổi) cho Phòng Quản lý chất lượng giáo dục.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Quản lý chất lượng giáo dục tổ chức xác minh.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Phòng Quản lý chất lượng giáo dục có văn bản trả lời Người đề nghị công nhận văn bằng về sửa đổi, bổ sung, nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trong thời hạn 3 ngày làm việc.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý chất lượng giáo dục tổ chức xác minh. 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 hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng hoàn thành Phiếu công nhận

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng trình lãnh đạo ký duyệt.

+ Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hải Dương nhận kết quả từ Văn thư Sở qua dịch vụ Bưu điện và bàn giao cho nhân viên Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả kết quả cho Người đề nghị công nhận văn bằng.