

Số: 146/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 23 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện thí điểm tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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 06/12/2021 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 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Tiếp theo Quyết định số 2265/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện thí điểm tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thực hiện thí điểm tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên (có quy trình cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ Quy trình số 83 Phần I Quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 1845/QĐ-UBND ngày 11/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở TT&TT);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT_(NTVA) ✓



Lê Thành Đô

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THÍ ĐIỂM
TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 146 /QĐ-UBND ngày 23 / 01 /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)



Lĩnh vực Hệ thống văn bản, chứng chỉ

Quy trình: Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc.

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ. Nếu tiếp nhận ở UBND cấp huyện thì Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện chuyển hồ sơ cho Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do. 	Công chức Bộ phận Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Thẩm định, xác minh, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết: Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, cần giải trình và bổ sung thêm: Thông báo cho người đề nghị giải quyết bổ sung ngay trong ngày làm việc. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng 	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo	Trong ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện - In ấn bản sao văn bản, chứng chỉ trình lãnh đạo phòng

Bước 3	Trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Khảo thí – Kiểm định Chất lượng giáo dục và Công nghệ thông tin	Trong ngày làm việc	Bản sao văn bằng, chứng chỉ
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Đồng ý: Ký duyệt văn bằng, chứng chỉ. - Không đồng ý: Chuyển lại cho lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Trong ngày làm việc	Bản sao văn bằng, chứng chỉ
Bước 5	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện (Chuyển kết quả bản in và bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo	Trong ngày làm việc	Bản sao văn bằng, chứng chỉ
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Bản sao văn bằng, chứng chỉ
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Ngay trong ngày làm việc hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều				