

Số: /TB-SGDĐT

Bình Định, ngày tháng 9 năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc thử nghiệm tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo theo Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

Sở Giáo dục và Đào tạo nhận được Công văn số 417/VPUBND-TTPVHCC ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện thử nghiệm Danh mục dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo thử nghiệm tiếp nhận và giải quyết 01 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo theo Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định (*địa chỉ: <http://dichvucong.binhdinhh.gov.vn>*), như sau:

1. Thời gian thực hiện

Kể từ ngày 16/9/2020 đến ngày 25/9/2020, Sở Giáo dục và Đào tạo thử nghiệm tiếp nhận và giải quyết 01 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo theo Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 tại Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định.

2. Phạm vi thực hiện

01 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thử nghiệm trên Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: **Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.**

3. Quy trình nộp thử nghiệm hồ sơ trực tuyến

Bước 1:

- Truy cập Cổng Dịch vụ công tỉnh Bình Định.
- Thực hiện Đăng ký tài khoản, sau đó Đăng nhập.
- Vào mục “Nộp hồ sơ trực tuyến”; chọn cơ quan thực hiện là “Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định”; chọn lĩnh vực có thủ tục hành chính được cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 4; bấm “Tìm kiếm”.
- Bấm “Nộp hồ sơ” tại thủ tục “**Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**”.
- Chọn “Trường hợp giải quyết”, bấm “Đồng ý và tiếp tục”.

Bước 2: Điền đầy đủ các trường thông tin bắt buộc tại “Thông tin người nộp hồ sơ”, sau đó bấm “Đồng ý và tiếp tục”.

Bước 3:

- Tại mục “Thành phần hồ sơ”, chọn tải tên tệp (bản đính kèm là file pdf, file ảnh, scan) và bấm chọn tương ứng đối với từng loại giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính.

- Cung cấp đầy đủ thông tin yêu cầu.

- Bấm “Đồng ý và tiếp tục”.

Bước 4:

- Chọn “ Hình thức nhận kết quả”.

- Bấm “Đồng ý và tiếp tục”.

Bước 5:

- Kiểm tra lại tất cả các thông tin đã nhập trước đó.

- Nhập lại “Mã xác nhận” do hệ thống yêu cầu.

- Bấm chọn cam kết “Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên”.

- Bấm “Nộp hồ sơ” để hoàn tất nộp hồ sơ.

- Lưu lại số hồ sơ để theo dõi tình hình xử lý tại mục “Quản lý hồ sơ đã nộp”.

4. Theo dõi quá trình giải quyết và nhận kết quả hồ sơ thử nghiệm

- Sau khi xem xét thành phần hồ sơ, công chức Sở Giáo dục và Đào tạo bấm “Tiếp nhận” hoặc “Từ chối”, “Yêu cầu bổ sung”, “Hủy” trực tuyến trên hệ thống của Cổng dịch vụ công tỉnh và trong quá trình chuyển bước giữa các bộ phận để giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan, đơn vị sẽ nhận được các tin nhắn tự động qua số điện thoại di động, zalo và thư điện tử đã đăng ký khi nộp hồ sơ trực tuyến.

- Đối với Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4, cơ quan, đơn vị có thể nhận kết quả trực tuyến, trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Trong quá trình triển khai thử nghiệm, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân liên hệ bà Phan Mỹ Hương, Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Quầy số 05, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (điện thoại: 0942.477.911) để được hướng dẫn.

Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo để các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân công dân biết, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Các sở, ngành, cơ quan, đơn vị, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các Phó Giám đốc Sở GD&ĐT;
- Các phòng CMNV thuộc Sở;
- Báo Bình Định, Đài PT&TH Bình Định;
- Lưu: VT, VP, QLCLGD-GDTX.

GIÁM ĐỐC**Đào Đức Tuấn**