

Số: **993**/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **27** tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quy chế thi, tuyển sinh và lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 23/4/2018 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 750/TTr-SGDĐT ngày 22/7/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực Quy chế thi, tuyển sinh và lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định của pháp luật; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Cổng Dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Cổng Dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

4. UBND cấp huyện

a) Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ vào quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; 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 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC.

CHỦ TỊCH



Đặng Văn Minh

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC
QUY CHẾ TÀI TUYÊN SINH VÀ LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẢNG CHỨNG CHỈ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT, QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN**
(Kèm theo Quyết định số **923** /QĐ-UBND ngày **28/7/2022** của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH					
1	Dăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Thí sinh đăng ký dự thi theo các quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; nộp hồ sơ tại trường phổ thông hoặc nơi đăng ký dự thi theo quy định thông qua các cách thức sau: <ul style="list-style-type: none">- Trực tiếp;- Qua đường bưu chính;- Trực tuyến.	Không	<ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.- Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thí sinh nộp hồ sơ đặc cách cho Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi. - Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Sở Giáo dục và Đào tạo. 	Không	Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.
3	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp: Các thí sinh dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT đơn phúc khảo tại nơi đăng ký dự thi trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.</p>	Không	Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ					
1	Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - 02 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu). 	<ul style="list-style-type: none"> Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn 	Không	<p>Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.</p>
2	Chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ	05 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn 	Không	<p>Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.</p>

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH VÀ TÍNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC
THÂM QUYỀN GIẢI QUYẾT, QUẢN LÝ CỬA SỔ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN**
(Kèm theo Quyết định số 993/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

*** Lưu ý quy ước viết tắt trong quy trình:**

- Quy ước viết tắt trong quy trình giải quyết:
- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là: “GDĐT”.
- + Giáo dục trung học, viết tắt là: “GDTTH”.
- + Phòng Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là: “Phòng GDĐT”.
- + Bộ phận Một cửa, viết tắt là: “BPMC”.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Tổng thời gian giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	- Thí sinh dự thi. - Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ
B2: Duyệt hồ sơ	Tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi.	Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 07, 08 - Hồ sơ - Điều kiện dự thi của thí sinh
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi về Sở GDĐT.	Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi
B4: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, cấp Thẻ dự thi.	Lãnh đạo Sở GDĐT.	Trong giờ hành chính	- Thẻ dự thi
B5: Trả kết quả	- Sở GDĐT chuyển kết quả cho các đơn vị. - Thủ trưởng các đơn vị trả kết quả cho thí sinh.	- Sở GDĐT. - Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)

2. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

Tổng thời gian giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Thí sinh dự thi. - Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT.	Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDTrH.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng GDTrH tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng GDTrH.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Trình phê duyệt	Trưởng Phòng GDTrH xem xét, chuyển trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông phê duyệt.	Trưởng phòng Phòng GDTrH.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ
B6: Phê duyệt kết	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông xem xét, phê duyệt, công nhận tốt nghiệp	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung	Trong giờ	Được công nhận tốt nghiệp trung học

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	trung học phổ thông.	học phổ thông.	hành chính	phổ thông.
B7: Trả kết quả	- Sở GDĐT chuyển kết quả cho các đơn vị; - Thủ trưởng các đơn vị trả kết quả cho thí sinh.	- Sở GDĐT. - Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)

3. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông

Tổng thời gian giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Thí sinh dự thi. - Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT.	Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDTrH.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý,	Chuyên viên Phòng GDTrH tham mưu xử lý,	Phòng GDTrH	Trong giờ	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thẩm định	thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.		hành chính	- Mẫu số 07, 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Trình phê duyệt	Trưởng Phòng GDTrH xem xét, chuyển trình Hội đồng thi.	Trưởng phòng Phòng GDTrH.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ
B6: Phê duyệt kết quả	Hội đồng thi xem xét, phê duyệt, tổ chức phúc khảo bài thi.	Hội đồng thi.	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo
B7: Trả kết quả	- Sở GDĐT chuyển kết quả cho các đơn vị. - Thủ trưởng các đơn vị trả kết quả cho thi sinh.	- Sở GDĐT. - Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc

Tổng thời gian giải quyết:

- 01 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 02 ngày làm việc kể từ lúc nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Công chức tại BPMC	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDDT	30 phút làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng GDDT tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. Trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm	Phòng GDDT	04 giờ làm việc 1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo bản sao bằng, chứng chỉ - Mẫu số 07, 08 - Các văn bản liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tra, đối chiếu.			quan (nếu có)
B5: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt, cấp Bản sao văn bản, chứng chỉ.	Lãnh đạo Phòng GDDT.	01 giờ làm việc	Bản sao văn bản, chứng chỉ.
B6: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Văn thư Phòng GDDT để chuyển cho BPMC.	Văn thư.	30 phút làm việc	- Hồ sơ - Bản sao văn bản, chứng chỉ.
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại BPMC.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại BPMC.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDDT.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng GDDT tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng GDDT.	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ - Mẫu số 07, 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt, ban hành Quyết định chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ.	Lãnh đạo Phòng GDDT.	02 giờ làm việc	Quyết định chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ
B6: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Văn thư Phòng GDDT để chuyển cho BPMC.	Văn thư.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại BPMC.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).