

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, Danh mục thủ tục hành chính được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã 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 16/6/2025;

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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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;

Căn cứ Quyết định số 1672/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục; thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các Quyết định: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 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 Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 571/TTr-SGDĐT ngày 27/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung, Danh mục TTHC được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực kiểm định chất

lượng giáo dục, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung, Danh mục TTHC được thay thế 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

a) Thực hiện cập nhật, công khai các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định.

b) Xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố, gửi Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để cập nhật dữ liệu, thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

c) Cập nhật, đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ 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 cập nhật, đăng tải công khai nội dung cụ thể của TTHC được công bố trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. UBND cấp xã 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.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **01/7/2025**. Danh mục các TTHC đã được công bố tại các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Số 1763/QĐ-UBND ngày 19/11/2020; số 993/QĐ-UBND ngày 27/7/2022; số 104/QĐ-UBND ngày 17/01/2025 không sửa đổi, bổ sung, không được thay thế theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị, 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;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC, LĨNH VỰC
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN, LĨNH VỰC
VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN
TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 1098/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I. Lĩnh vực Kiểm định chất lượng giáo dục						
1	1.000715	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	02 tháng và 15 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10/12/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và	Được sửa đổi, bổ sung nội dung về: Trình tự thực hiện; thời hạn giải quyết; căn cứ pháp lý.
2	1.000713	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	02 tháng và 15 ngày làm việc			Được sửa đổi, bổ sung nội dung về: Trình tự thực hiện; thời hạn giải quyết; căn cứ pháp lý.
3	1.000711	Cấp Chứng nhận trường trung học	02 tháng và 15 ngày làm việc	- Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính;		Được sửa đổi, bổ sung nội dung về: Trình tự

		đạt kiểm định chất lượng giáo dục	việc	- Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	Đào tạo; Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.	thực hiện; thời hạn giải quyết; căn cứ pháp lý.
--	--	-----------------------------------	------	--	---	---

II. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1	1.000288	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia	02 tháng và 15 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10/12/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.	Sửa đổi, bổ sung nội dung về: Trình tự thực hiện; Trình tự thực hiện; thời hạn giải quyết; căn cứ pháp lý.
2	1.000280	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	02 tháng và 15 ngày làm việc			Sửa đổi, bổ sung nội dung về: Trình tự thực hiện; thời hạn giải quyết; căn cứ pháp lý.
3	1.000691	Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia	02 tháng và 15 ngày làm việc			Sửa đổi, bổ sung nội dung về: Trình tự thực hiện; thời hạn giải quyết; căn cứ pháp lý.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế
I. Lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ					

1	3.000465	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.
2	3.000466	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh)	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế
I. Lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ					
1	3.000467	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp xã)	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.
2	3.000468	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp xã)	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC, LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN, LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 1098/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04** Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm tỉnh”.

- + Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, viết tắt là: “Trung tâm xã”.
- + 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”.
- + Thủ tục hành chính, viết tắt là: “TTHC”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thủ tục Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày và 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	60 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.

B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Thủ tục Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày và 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2:	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở	Nhân viên Bưu	01 ngày	- Hồ sơ.

Chuyển hồ sơ	GDDT.	chính công ích tại Trung tâm tỉnh	làm việc	- Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	60 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở GDDT	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh.	Sở GDDT	01 ngày làm việc	- Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01.

quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	hành chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
-----	---	--	------------	-------------------------------

3. Thủ tục Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày và 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	60 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo

				dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Thủ tục Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày và 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Trung tâm tỉnh.		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	60 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.

B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
-----------------	--	---	----------------------	---

5. Thủ tục Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày và 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan	Phòng chuyên môn	60 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Bằng công nhận

	tham mưu xử lý theo quy định			trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

6. Thủ tục Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia

Tổng thời gian giải quyết: 60 ngày và 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	60 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01.

quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	hành chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
-----	---	--	------------	-------------------------------

7. Thủ tục Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh)

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 bằng, 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: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc (10 giờ làm việc: <i>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)</i>	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo bản sao bằng, chứng chỉ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo bản sao bằng, chứng chỉ.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Bản sao văn bản, chứng chỉ.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh.	Sở GDĐT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Bản sao văn bản, chứng chỉ.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Trung tâm tỉnh.		

8. Thủ tục Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh)

Tổng thời gian giải quyết: 02 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: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	10 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh.	Sở GDĐT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Thủ tục Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp xã)

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: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại tại Trung tâm xã	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	03 giờ làm việc (11 giờ làm việc: <i>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</i>)	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo bản sao bằng, chứng chỉ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét,	UBND cấp xã	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phê duyệt	trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt			- Mẫu số 04. - Dự thảo bản sao bằng, chứng chỉ.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Bản sao văn bằng, chứng chỉ.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Bản sao văn bằng, chứng chỉ.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Thủ tục **Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp xã)**

Tổng thời gian giải quyết: 02 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: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2:	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng	Công chức tại tại	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Chuyển hồ sơ	chuyên môn.	Trung tâm xã		- Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	10 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).