

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 04 QUY TRÌNH NỘI BỘ  
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HỆ THỐNG  
VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÀO CAI**

(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2020  
của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai

**I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH**

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
<b>Danh mục quy trình cấp tỉnh</b>		
1	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	QT-01
2	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	QT-02
<b>Danh mục quy trình cấp huyện</b>		
1	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	QT-01
2	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	QT-02

**II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC**

**\* Quy trình cấp tỉnh**

**1. Quy trình: QT-01**

**a. Tên quy trình:** Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

**b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</b>		
	<b>Hồ sơ phải nộp:</b> Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp.	<b>X</b>	
	<b>Hồ sơ xuất trình:</b> - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	

	- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.	<b>x</b>	
	<b><i>Trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện</i></b>		
	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.		x
<b>b.2.2</b>	<b><i>Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</i></b>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>b.4</b>	<p><b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b></p> <p>- <b>Ngay trong ngày</b> cơ quan, CSGD tiếp nhận yêu cầu hoặc <b>trong ngày làm việc tiếp</b> theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.</p> <p>- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực 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 mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá <b>02 ngày làm việc</b> hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.</p>		
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> Không.		
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai.		
<b>b.6</b>	<b>Phí, lệ phí:</b> Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao ( <i>Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; Công văn số 9744/BTC-CST ngày 24/7/2017 của Bộ Tài chính về việc lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc</i> ).		
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (nếu tiếp nhận sau 15h00’).</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.</p>	Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo	<p>1. Trường hợp giải quyết ngay trong ngày: <b>Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận</b></p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ: <b>01 giờ làm việc</b></p> <p>3. Trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực 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: <b>03 giờ làm việc</b></p>	<p>- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Hồ sơ đề nghị</p>
Bước 3	<p>Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý; thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ: In bản sao trình Lãnh đạo Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Báo cáo Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để đề nghị cá nhân bổ sung thông tin hoặc trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.	<p>1. Trường hợp giải quyết ngay trong ngày: <b>Tham mưu giải quyết ngay trong ngày</b></p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ: <b>03 giờ làm việc</b></p> <p>3. Trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó</p>	In phôi Bản sao văn bản, chứng chỉ hoặc dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

			kiểm tra, đối chiếu: <b>01 ngày làm việc</b>	
Bước 4	Xem xét hồ sơ và các tài liệu liên quan: - Nếu đồng ý: Ký duyệt bản sao. - Nếu không đồng ý: Chuyên trả hồ sơ cho phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1. Trường họp giải quyết ngay trong ngày: <b>Giải quyết ngay trong ngày</b> 2. Trường họp tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ: <b>02 giờ làm việc</b>  3. Trường họp cùng một lúc yêu cầu chứng thực 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: <b>0,5 ngày làm việc</b>	Ký duyệt Bản sao văn bằng, chứng chỉ.
Bước 5	<b>Trường họp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</b>	- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phát hành và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận “Một cửa”.	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ. - Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	01 giờ làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho cá nhân.	Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo.	Giờ hành chính	Bản sao văn bằng, chứng chỉ.
Bước 8	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định.	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo		- Sổ theo dõi hồ sơ mẫu. - Hồ sơ lưu theo quy định
--	--	--	--	---

**Tổng số thời gian giải quyết:**

- **Ngay trong ngày** cơ quan, CSGD tiếp nhận yêu cầu hoặc **trong ngày làm việc tiếp** theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực 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 mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá **02 ngày làm việc** hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao

**2. Quy trình: QT - 02**

**a. Tên quy trình:** Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

**b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</b>		
	1. Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	x	
	2. Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa		x
	3. Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.		x
	4. Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.		x
	5. Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng,		x

	chứng chỉ quy định tại mục 2, 3, 4, 5 nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.			
	Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ quy định nêu trên tại mục 2, 3, 4, 5 nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.			
<b>b.2.2</b>	<b>Hình thức trực tuyến (nếu có)</b>			
	<b>Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1</b>			
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> 01 ngày làm việc (Quyết định số 44/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh).			
	<b>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm:</b> <b>04 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai.			
<b>b.6</b>	<b>Phí, lệ phí:</b> Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

				sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị.
Bước 3	Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục: + Tiếp nhận hồ sơ. + Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, đề xuất phương án giải quyết. + Dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (Văn bản quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời về kết quả thẩm định). - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	1,5 ngày làm việc	- Công văn phúc đáp (nếu có) - Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan.
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục kiểm duyệt hồ sơ: + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý. + Đồng ý: Kiểm duyệt. - Trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	0,5 ngày làm việc	- Kiểm duyệt văn bản Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời về kết quả thẩm định và các tài liệu có liên quan.
Bước 6	- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xét duyệt hồ sơ và các tài liệu có liên quan: + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ cho Phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời về kết quả thẩm định.

Bước 7	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	Phát hành văn bản chuyên kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận “Một cửa”.	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ. - Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời về kết quả thẩm định. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho cá nhân.	Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của Sở Giáo dục và Đào tạo. - Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu. - Hồ sơ lưu theo quy định.
<b>Tổng số ngày giải quyết</b>			<b>04 ngày làm việc</b>	

**\* Quy trình cấp huyện**

**1. Quy trình: QT-01**

**a. Tên quy trình:** Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

**b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</b>		



	<b>Hồ sơ phải nộp:</b> Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp.	x	
	<b>Hồ sơ xuất trình:</b> - Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	
	- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.	x	
	<b>Trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện</b>		
	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.		x
<b>b.2.2</b>	<b>Hình thức nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</b>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</b>		
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</b> - <b>Ngay trong ngày</b> cơ quan, CSGD tiếp nhận yêu cầu hoặc <b>trong ngày làm</b> việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. - Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực 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 mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá <b>02 ngày làm việc</b> hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.		
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> Không.		
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp huyện.		

<b>b.6</b>	<b>Phí, lệ phí:</b> Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao (Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; Công văn số 9744/BTC-CST ngày 24/7/2017 của Bộ Tài chính về việc lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc).			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (nếu tiếp nhận sau 15h00').</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp huyện	<p>1. Trường hợp giải quyết ngay trong ngày: <b>Chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận</b></p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ: <b>01 giờ làm việc</b></p> <p>3. Trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực 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: <b>03 giờ làm việc</b></p>	<p>- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Hồ sơ đề nghị</p>
Bước 3	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ: In bản sao trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Báo cáo Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo; đồng thời đề nghị cá nhân bổ sung thông tin hoặc trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p>	Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo.	<p>1. Trường hợp giải quyết ngay trong ngày: <b>Tham mưu giải quyết ngay trong ngày</b></p> <p>2. Trường hợp tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ: <b>03 giờ làm việc</b></p> <p>3. Trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung</p>	In phôi Bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

			văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu: <b>01 ngày làm việc</b>	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ và các tài liệu liên quan: - Nếu đồng ý: Ký duyệt bản sao. - Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên được giao phụ trách.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1. Trường hợp giải quyết ngay trong ngày: <b>Giải quyết ngay trong ngày</b> 2. Trường hợp tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ: <b>02 giờ làm việc</b>  3. Trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực 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: <b>0,5 ngày làm việc</b>	Ký duyệt Bản sao văn bản, chứng chỉ.
Bước 5	<b>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</b>	- Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	Phát hành và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp huyện.	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư cơ quan	01 giờ làm việc	- Tờ trình và hồ sơ tài liệu có liên quan. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho cá nhân.	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	Bản sao văn bản, chứng chỉ.
Bước 8	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ. - Cán bộ, công chức bộ phận “Một cửa” của	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu. - Hồ sơ lưu theo quy định.

		UBND cấp huyện.	
<p><b>Tổng số thời gian giải quyết:</b></p> <p>- <b>Ngay trong ngày</b> cơ quan, CSGD tiếp nhận yêu cầu hoặc <b>trong ngày làm việc tiếp</b> theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.</p> <p>- Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực 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 mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá <b>02 ngày làm việc</b> hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao</p>			

**2. Quy trình: QT-02**

**a. Tên quy trình:** Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

**b. Nội dung của quy trình:**

<b>b.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.		
<b>b.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ nộp</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>b.2.1</b>	<b>Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</b>		
	1. Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.	x	
	2. Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa.		x
	3. Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.		x
	4. Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.		x
	5. Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại mục 2, 3, 4, 5 nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.		x

	Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ quy định nêu trên tại mục 2, 3, 4, 5 nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.			
<b>b.2.2</b>	<b>Hình thức trực tuyến (nếu có)</b>			
	<b>Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1</b>			
<b>b.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>b.4</b>	<b>Tổng thời gian xử lý theo quy định: <u>05 ngày làm việc</u>, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b>			
	<b>Thời gian đăng ký cắt giảm:</b> Không.			
<b>b.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận “Một cửa” của Ủy ban nhân dân cấp huyện.			
<b>b.6</b>	<b>Phí, lệ phí:</b> Không.			
<b>b.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>	Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</li> <li>- Hồ sơ đề nghị.</li> </ul>

Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Giáo dục và Đào tạo:</li> <li>+ Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>+ Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ hồ sơ.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ:</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân, nêu rõ lý do.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ; thẩm định, đề xuất phương án giải quyết.</li> <li>+ Dự thảo văn bản trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (Văn bản quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời về kết quả thẩm định).</li> <li>- Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn phúc đáp (nếu có)</li> <li>- Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan.</li> </ul>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xét duyệt hồ sơ và các tài liệu có liên quan:</li> <li>+ Nếu đồng ý: Ký duyệt.</li> <li>+ Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ cho chuyên viên.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời về kết quả thẩm định.
Bước 6	<b><i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.</li> </ul>	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 7	Phát hành và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp huyện.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ.</li> <li>- Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời về kết quả thẩm định.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>

Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho cá nhân.	Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
Bước 9	- Thống kê và theo dõi. - Lưu hồ sơ theo quy định.	- Cán bộ, chuyên viên Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp huyện. - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu. - Hồ sơ lưu theo quy định.
			<b>05 ngày làm việc</b>	